REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE BAJA CALIFORNIA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

Las presentes *Reglas de Operación*, tienen por objeto regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Baja California, para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental; las funciones de sus integrantes y el desarrollo de las sesiones del Grupo Interdisciplinario.

Lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos.

Artículo 2. Para los efectos de estas Reglas de Operación, se entenderá por:

a) Definiciones:

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

II. **Acta de baja documental:** Al documento en el que el Grupo Interdisciplinario de Archivos da fe de haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores primarios y que no contiene valores secundarios;

III. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por la Secretaría de Seguridad Ciudadana en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar donde 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 la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

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

VII. **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;

VIII. **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;

IX. **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;

X. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

XI. **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;

XII. **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;

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

XIV. **Destino final:** A la selección en los Archivos de Trámite o Concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja y/o transferirlos al Archivo Histórico;

XV. **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 la baja documental o transferencias;

XVI. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de la facultades, competencias o funciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con independencia de su soporte documental;

XVII. **Documentos de comprobación administrativa inmediata:** A los documentos creados o recibidos por las unidades administrativas o sus servidores públicos, 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 debe darse al término de su utilidad en el archivo de trámite, bajo la supervisión de la Unidad de Archivo;

XVIII. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos 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;

XIX. **Eliminación:** 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;

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

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

XXII. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar las series documentales, procesos normativos, marco normativo que las genera, así como la determinación de su tipología documental, valores documentales, tiempo de vigencia, clasificación de información y área de procedencia;

XXIII. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último, (Secretaría de Seguridad Ciudadana);

XXIV. **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;

XXV. **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;

XXVI. **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 su baja documental (inventario de baja documental);

XXVII. **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;

XXVIII. **Políticas:** Al conjunto de acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario;

XXIX. **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;

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

XXXI. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado (Secretaría de Seguridad Ciudadana) de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXXII. **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 con un asunto, actividad o trámite específico;

XXXIII. **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;

XXXIV. **Trámite:** Al curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;

XXXV. **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 Histórico;

XXXVI. **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 evidénciales, 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;

XXXVII. **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.

b) Siglas y abreviaturas:

I. **Secretaría:** Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Baja California;
II. **Reglamento Interno:** Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Baja California.
III. **Reglas de Operación:** Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
IV. **SIA:** Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Baja California; y
V. **Grupo Interdisciplinario:** Al Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Baja California.

Artículo 3. Ámbito de aplicación
Las presentes *Reglas de Operación* son de observancia obligatoria para los integrantes del *Grupo Interdisciplinario*, así como para todas las áreas y unidades responsables de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Baja California, por lo que las personas adscritas a las mismas deberán observar lo dispuesto en las disposiciones en el ámbito de su competencia.

Las presentes *Reglas de Operación*, se emiten en términos de lo establecido en los artículos 11, fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la *Ley General de Archivos*.

Capítulo II
De la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Artículo 4. El *Grupo Interdisciplinario* es un 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 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.

El Grupo Interdisciplinario realizará las actividades que le confieren la Ley General de Archivos, las *Reglas de Operación* y demás disposiciones aplicables.

Artículo 5. Integración.

1. El *Grupo Interdisciplinario* se integrará por las y los Titulares de:

Con derecho a voz y voto:

I. Presidencia: Persona Titular de la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana.

II. Vocalías:
a) Dirección de Asuntos Legales y Unidad de Transparencia. (Jurídica);
b) Dirección de Planeación y Desarrollo (planeación y/o mejora continua);
c) Dirección de Administración y Tecnologías de la Información; (Coordinación de Archivos)
d) Dirección General de Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Con derecho a voz:

III. Representante de Área:
a) Titular del Órgano Interno de Control.

IV. Secretaría Técnica: Persona servidora pública propuesta por la Presidencia del Grupo Interdisciplinario y aprobada por las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

2. Así mismo se podrá invitar a los responsables del Archivo de Trámite, de Concentración, de Correspondencia, Archivo Histórico y a las y los Titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Coordinaciones y Unidades productoras de la documentación a las reuniones de trabajo o a las sesiones, en caso de ser necesario, quienes tendrán derecho de voz, pero no voto.

3. Las personas titulares designarán un suplente, servidor público bajo su mando, que participará en los trabajos del Grupo Interdisciplinario en su representación.

La designación se informará por escrito dirigido a la Presidencia del *Grupo Interdisciplinario*, mencionando el nombre, puesto y datos de contacto del servidor público, con al menos un día hábil previo a la fecha de la celebración de la sesión.

Cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera, podrá considerarse la asistencia de invitados especiales, los cuales podrán intervenir con voz, pero sin derecho a voto.

4. En caso ausencia de la Presidencia podrá designar en su suplencia para el desahogo de sus funciones en las sesiones mediante oficio de comisión.

5. Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana desempeñaran su encargo de manera honorífica, por lo que no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna por las actividades que desarrollen con tal carácter.

Capítulo III
De las atribuciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Artículo 6. El Grupo Interdisciplinario de Archivos, de conformidad con el artículo 52 de la Ley General de Archivos, y adicionalmente realizarán las siguientes actividades:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización;

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 de Seguridad Ciudadana;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. 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;

VI. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido por la gestión documental y administración de archivos;

VII. Emitir las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario y modificaciones en su caso;

VIII. Someter a aprobación el Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística;

IX. Autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata;

X. Realizar el proceso de valoración, consistente en la revisión, evaluación y selección, por el que se determina la utilidad de los documentos para su uso posterior, así como el periodo durante el cual mantendrá ese valor;

XI. Dictaminar la baja de documentos que hayan perdido su valor, y se proceda a su destrucción;

XII. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie;

XIII. Las demás que se definan en otras disposiciones.

El *Grupo Interdisciplinario* para resolver los asuntos turnados tendrán treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente en que le sea notificado por oficio a la Presidencia, para emitir el proyecto de resolución correspondiente.

En caso de que sea insuficiente el lapso indicado en el numeral anterior, la Presidencia del Grupo Interdisciplinario podrá solicitar ante los integrantes del Grupo una prórroga de hasta quince días hábiles para el debido cumplimiento del asunto turnado.

Todos los asuntos turnados y resueltos en el Grupo Interdisciplinario se aprobarán de forma definitiva, con excepción de aquellos casos en que la normatividad aplicable señale que deban aprobarse en otra instancia.

El Grupo Interdisciplinario será responsable de llevar a cabo la interpretación y resolución de los casos no previstos, siempre que el supuesto verse sobre los aspectos técnicos u operativos de alguno de los procedimientos regulados en las Reglas de Operación.

A falta de disposición expresa se aplicará de manera supletoria lo previsto en el Reglamento Interno y en las disposiciones emanadas por el Archivo General de la Nación o el Consejo Nacional de Archivos.

Artículo 7. De la Presidencia:
La persona Titular de la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana, fungirá como Presidente del *Grupo Interdisciplinario.*

La Presidencia del *Grupo Interdisciplinario* tendrá las siguientes funciones:

I. Definir el orden del día de las sesiones;
II. Convocar a los integrantes, representantes de área e invitados del *Grupo Interdisciplinario* a las sesiones;
III. Proponer a la persona que fungirá como Secretaría Técnica del *Grupo Interdisciplinario*;
IV. Garantizar que todos los integrantes e invitados del *Grupo Interdisciplinario* cuenten oportunamente con toda la información y documentos necesarios para el desarrollo de las sesiones;
V. Declarar la existencia de quórum;
VI. Presidir y participar en las sesiones del *Grupo Interdisciplinario*;
VII. Iniciar y clausurar la sesión; y en caso de requerirse decretar recesos;
VIII. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para garantizar el debido orden del *Grupo Interdisciplinario* durante el desarrollo de las sesiones;
IX. Analizar los documentos que se sometan a consideración del *Grupo Interdisciplinario*;
X. Conceder el uso de la voz a los integrantes, invitados y los servidores públicos de las unidades productoras de la información, en el orden en que sea solicitado;

XI. Consultar a los integrantes e invitados en su caso, si los asuntos en el orden del día de la sesión han sido suficientemente discutidos;
XII. Instruir a la Secretaría Técnica que someta a votación los proyectos de punto de acuerdo y documentos que se presenten a consideración del *Grupo Interdisciplinario*;
XIII. Votar los documentos que se sometan a consideración del *Grupo Interdisciplinario*;
XIV. Firmar los documentos aprobados por el *Grupo Interdisciplinario*;
XV. Proponer y aprobar las modificaciones a las presentes *Reglas de Operación*;
XVI. Tomar la protesta de ley, cuando se presenten nuevos integrantes del *Grupo Interdisciplinario*; y
XVII. Las demás que le confiera la legislación aplicable.

Artículo 8. De la Secretaría Técnica:
La Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:

I. Preparar el orden del día de las sesiones, previamente definido por la Presidencia;
II. Notificar con oportunidad entre los integrantes, representantes de área e invitados del *Grupo Interdisciplinario* la convocatoria y documentos anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día;
III. Verificar la asistencia de los integrantes del *Grupo Interdisciplinario*, así como de los invitados y llevar registro de ella;
IV. Elaborar el acta de las sesiones;
V. Someter a votación los proyectos de documentos que se pongan a consideración del *Grupo Interdisciplinario*;
VI. Tomar y registrar las votaciones y dar a conocer su resultado a la Presidencia;
VII. Recabar de los integrantes del *Grupo Interdisciplinario* las firmas de los documentos aprobados;
VIII. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos emitidos en las sesiones del *Grupo Interdisciplinario*;
IX. Organizar y llevar el archivo del *Grupo Interdisciplinario*;
X. Asistir a la Presidencia en el cumplimiento de sus funciones;
XI. Dar cuenta de los documentos o peticiones presentadas al Grupo Interdisciplinario;
XII. Firmar los documentos aprobados por el *Grupo Interdisciplinario*;

XIII. Realizar las gestiones necesarias para la publicación en el portal institucional de los documentos aprobados por el *Grupo Interdisciplinario*;
XIV. Llevar el archivo y registro de los proyectos y documentos que se presenten y en su caso se aprueben por el *Grupo Interdisciplinario*, y
XV. Las demás que le confiera la legislación aplicable o la Presidencia *del Grupo Interdisciplinario*.

Artículo 9. De las vocalías del Grupo Interdisciplinario de Archivos
Los integrantes del *Grupo Interdisciplinario* con derecho a voz y voto tendrán las siguientes funciones:

I. Asistir en la fecha y hora señalados al lugar indicado o de manera virtual en la plataforma que para el efecto se establezca, con derecho a voz y voto;
II. Participar en las deliberaciones del *Grupo Interdisciplinario*;
III. Votar los proyectos de documentos que se presenten a consideración del *Grupo Interdisciplinario*;
IV. Solicitar a la Presidencia del *Grupo Interdisciplinario* la inclusión de asuntos en el orden del día, conforme a lo establecido en las presentes *Reglas de Operación;*
V. Proponer a la Presidencia del *Grupo Interdisciplinario*, la asistencia de servidores públicos, que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del *Grupo Interdisciplinario*;
VI. Proponer y aprobar las modificaciones a las presentes *Reglas de Operación*, y
VII. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

Artículo 10. De los integrantes con derecho a voz

Los integrantes del *Grupo Interdisciplinario* con derecho a voz tendrán las siguientes funciones:

I. Asistir en la fecha y hora señalados al lugar indicado o de manera virtual en la plataforma que para el efecto se establezca, con derecho a voz;
II. Participar en las deliberaciones del *Grupo Interdisciplinario*;
III. Proponer las modificaciones a las presentes *Reglas de Operación*;
IV. Solicitar a la Presidencia del *Grupo Interdisciplinario* la inclusión de asuntos en el orden del día, conforme a lo establecido en las presentes *Reglas de Operación*, y

V. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

Artículo 11. De los participantes e invitados
Los participantes e invitados como las y los Responsables de Archivos de Trámite, Concentración, Histórico, así como las y los Titulares de las áreas productoras de la información con derecho a voz tendrán las siguientes funciones:

I. Asistir en la fecha y hora señalados al lugar indicado o de manera virtual en la plataforma que para el efecto se establezca, con derecho a voz;
II. Participar en las deliberaciones del *Grupo Interdisciplinario*, y
III. Las demás que le confiera el *Grupo Interdisciplinario*.

Capítulo IV
De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Artículo 12. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán privadas.
El *Grupo Interdisciplinario* a efecto de resolver los asuntos que le sean turnados, podrán realizar entre sus integrantes reuniones de trabajo, así como las acciones pertinentes a fin de verificar lo que se somete a consideración.

Artículo 13. De las modalidades de celebración de las sesiones:
I. **Presencial:** Cuando la totalidad de los integrantes del *Grupo Interdisciplinario* se encuentren en la sala de juntas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
II. **Virtual total:** Cuando en el desarrollo de las sesiones la totalidad de los integrantes del grupo haga uso de la herramienta tecnológica.
III. **Virtual mixta:** Cuando algunos de sus integrantes participen de manera presencial y otros mediante el uso de la herramienta tecnológica.

Artículo 14. Convocatoria a las sesiones
A todas las sesiones precederá una convocatoria que se le acompañará invariablemente los documentos que sustenten los asuntos a tratar en el orden del día, la notificación de las sesiones se realizará físicamente y vía electrónica en el correo electrónico institucional de las y los integrantes.

La Presidencia convocará por conducto de la Secretaría Técnica a los integrantes e invitados del *Grupo Interdisciplinario*, con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha establecida para la sesión.

Artículo 15. Las convocatorias para las sesiones del *Grupo Interdisciplinario* deberán contener al menos los siguientes requisitos:

I. Lugar y fecha de expedición de la convocatoria;
II. Modalidad de sesión;
III. Lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo;
IV. Orden del día, y
V. Firma de la Presidencia del *Grupo Interdisciplinario*.

Artículo 16. De la inclusión de asuntos en el orden del día
Una vez recibida la convocatoria los integrantes del *Grupo Interdisciplinario* podrán solicitar a la Presidencia la inclusión o retiro de un asunto en el orden del día, remitiendo la documentación necesaria para su discusión.

Capítulo V
De la instalación y desarrollo de las sesiones

Artículo 17. Instalación

I. Día y hora señalados para que tenga verificativo la sesión, las y los integrantes se reúnan en el lugar indicado o mediante la plataforma habilitada para tal efecto de acuerdo a la convocatoria.
II. Para que el *Grupo Interdisciplinario* pueda sesionar es necesario que estén presentes cuando menos la mitad más uno de las y los integrantes del *Grupo Interdisciplinario* con derecho a voz y voto. La Presidencia deberá declarar instalada la sesión, previa verificación de la existencia a la misma y certificación de la existencia de quórum que realice la Secretaría Técnica.
III. De no existir el quórum para la celebración de la sesión, esta tendrá lugar dentro de las setenta y dos horas siguientes. Debiendo estar presentes la mitad más uno de los integrantes del *Grupo Interdisciplinario.*

Una vez que se tenga el quórum para sesionar, la Presidencia expresará: se instala la sesión y por haber quórum los acuerdos que se tomen serán válido y legales", y al momento de cerrar la sesión expresará: "se clausura la sesión".

La Secretaría Técnica elaborará una lista de asistencia que firmarán los integrantes del *Grupo Interdisciplinario* que asistan a las sesiones.

Artículo 18. Discusión

El orden del día se someterá a la aprobación del *Grupo Interdisciplinario*, con la modificación o adición en su caso, de aquellos asuntos que se solicitó la inclusión o retiro en el orden del día.

Los integrantes del *Grupo Interdisciplinario* que solicitaron la inclusión de un punto a la convocatoria, podrán solicitar su retiro antes de la aprobación del orden del día.

La discusión de los asuntos del orden día, se desarrollará en tres rondas.

I. Primera ronda: La participación de los integrantes e invitados que así lo solicitaron será de máximo ocho minutos.

La Presidencia consultará si el punto ha sido suficientemente discutido, en caso de no ser así se realizará una segunda ronda.

II. Segunda ronda: La participación de los integrantes e invitados que así lo solicitaron será de máximo cuatro minutos.

La Presidencia consultará si el punto ha sido suficientemente discutido, en caso de no ser así se realizará una tercera ronda.

III. Tercera ronda: La participación de los integrantes e invitados que así lo solicitaron será de máximo dos minutos.

La Presidencia concederá el uso de la voz a los integrantes del *Grupo Interdisciplinario* que deseen hacerlo. Sus intervenciones serán en el orden que lo solicitaron.

En caso de no existir intervenciones, se procederá a la votación o conclusión de los asuntos según corresponda.

Capítulo VI
De la votación

Artículo 19. De las votaciones

Los acuerdos del *Grupo Interdisciplinario* se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes. En caso de empate, la Presidencia resolverá con voto de calidad.

Los acuerdos tomados por el *Grupo Interdisciplinario* serán obligatorios para las y los integrantes y para todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;, según corresponda.

Las y los integrantes expresarán su voto levantando la mano para el caso de las sesiones presenciales y de manera nominal para las virtuales. Primero se expresarán los votos a favor y después los votos en contra. En caso de ser sesión virtual total o mixta, la votación se tomará en primer término por quienes participen de forma virtual, y posteriormente por quienes se encuentren de forma presencial en la sala de sesiones.

Capítulo VII
De las actas de las sesiones

Artículo 20. Actas
Para cada sesión del *Grupo Interdisciplinario*, la Secretaría Técnica elaborará un proyecto de acta, en la que deberá especificar:

I. Fecha de celebración de la sesión;
II. Hora de apertura y clausura de la sesión;
IV. Relación de los integrantes e invitados del *Grupo Interdisciplinario* presentes;
IV. La intervención de los integrantes;
V. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento, y
VI. El sentido de su votación.

El proyecto de acta será enviado por la Secretaría Técnica vía correo electrónico institucional a los integrantes del Grupo Interdisciplinario que asistieron a la sesión del acta de que se trate, en un plazo no mayor a 15 días hábiles siguientes a su celebración.

Los integrantes del *Grupo Interdisciplinario* podrán solicitar a la Presidencia en un plazo de 10 días hábiles a la recepción del acta, correcciones en sus intervenciones, mientras no se altere el sentido de su participación.

Artículo 21. El proyecto de acta se someterá a consideración de los integrantes del *Grupo Interdisciplinario*, en la siguiente sesión. Una vez aprobada en un plazo no

mayor a quince días hábiles siguientes debe ser firmada por la Presidencia y la Secretaría Técnica.

Capítulo VIII
De la publicidad y publicación de los documentos del Grupo Interdisciplinario

Artículo 22. Publicidad
La documentación que emita el *Grupo Interdisciplinario* relativa a las actas de las sesiones cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, listado de documentos de comprobación administrativa inmediata, inventarios de baja documental, actas de baja documental, dictámenes del destino final, entre otros, será publica, bajo las salvedades establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de la información.

Artículo 23. Publicación
La Secretaría Técnica deberá solicitar la difusión de los documentos que genere el *Grupo Interdisciplinario* en la sección del Archivo General, ubicada en el portal de internet de la Secretaría de Seguridad Ciudadana; enfocado en la gestión documental, y en lo establecido en las disposiciones en materia de Transparencia.

Capítulo IX
De las reformas a las Reglas de Operación

Artículo 24.
El *Grupo Interdisciplinario* aprobará las modificaciones a las presentes *Reglas de Operación*, cuando así lo requiera derivado del funcionamiento del mismo o bien cuando se susciten reformas o adiciones a la legislación aplicable que implique modificaciones a estas *Reglas de Operación*.

Los integrantes del *Grupo Interdisciplinario*, por conducto de la Presidencia podrán presentar propuestas de reforma a las presentes *Reglas de Operación*.

Transitorios

Primero. Las presentes *Reglas de Operación* entrarán en vigor a partir de su aprobación.

Segundo. Publíquense las presentes *Reglas de Operación* en el apartado del Archivo General del portal de internet de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Baja California.

Dado en el edificio de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de Baja California, en Mexicali, Baja California a once de junio del dos mil veintiséis.

INTEGRANTES	FIRMA
Cecilia González Acero. Subsecretaría de Seguridad Ciudadana y Presidenta del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	
Luis Manuel Mercado Sánchez. Dirección de Asuntos Legales, Titular de la Unidad de Transparencia y Vocal del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	
Nanci Luz Medina Corral. Directora de Planeación y Desarrollo y Vocal del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	
Álvaro Fernado Munguia Martínez. Director de Administración; Departamento de Tecnologías; Coordinación de Archivos; y Vocal del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	

Juan Ventura Quiroz.
Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza; Unidad Administrativa Productora de la Documentación y Vocal del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Jorge Eduardo Montero Álvarez.
Director del Instituto de Estudios de Prevención y Formación Interdisciplinaria. Unidad Administrativa Productora de la Documentación.

Diana Flores Rocha
Titular del Órgano Interno de Control y Representante de Área.