



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE CHIHUAHUA

CONSIDERANDO

Que la Ley General de Archivos fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, la cual de conformidad con su artículo Primero Transitorio, entró en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, es decir, el 15 de junio de 2019.

Que en cumplimiento a lo dispuesto en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, el cual establece que en un plazo de un año, a partir de su entrada en vigor, las legislaturas de cada entidad federativa, deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la misma; el pasado 27 de febrero del 2021 se publicó la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

Que la fracción LVI del artículo 4 de la Ley General de Archivos, determinó que se consideran 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.

Que en concordancia con lo anterior, la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, estableció en su artículo 5 fracción LXIII, que serán sujetos obligados cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Chihuahua y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal; así como las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Que en sesión del 5 de abril de 2021, el Consejo Consultivo del organismo, en la tercera sesión ordinaria del 2021, aprobó para su implementación, las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Que tomando en cuenta lo anterior, la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua establecen de manera respectiva en sus artículos 11, fracción V y 12, fracción V que los sujetos obligados deberán conformar un Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.

Que el antes referido Grupo Interdisciplinario, de conformidad con los artículos 50 de la Ley General de Archivos y 55 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, deberá ser un equipo de profesionales de la misma institución que ocupen determinados cargos públicos y que en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de la normatividad y planeación estratégica institucionales, colaborando con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración que en su conjunto conforman el Catálogo de disposición documental.

Que de conformidad con las multicitadas Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en su carácter de sujeto obligado, debe conformar un Grupo Interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental; y que de acuerdo a lo establecido en los artículos 54 y 59 respectivamente, deberá emitir sus reglas de operación; por lo que, ante la necesidad de actualizar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, a efectos de lograr un funcionamiento más eficaz del mismo, y dar cumplimiento a lo que mandatan las leyes de la materia, es que se considera necesario el emitir unas nuevas Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua.

Por lo que, con fundamento en los artículos 15 fracciones I y II de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y 1 y 19 de su Reglamento Interno, fue puesto a consideración del Consejo Consultivo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, el proyecto de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua; mismas que fueron aprobadas y de las cuales fue autorizada su emisión, en términos y con fundamento en el artículo 19 fracciones I y III, de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, por el pleno del Consejo Consultivo de este Organismo Público Autónomo, en la séptima sesión ordinaria, llevada a cabo el día 12 de agosto de 2022; y en consecuencia se expiden las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE CHIHUAHUA

SECCIÓN PRIMERA CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto definir la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua, a que se refiere el artículo 50 de la Ley General de Archivos y 55 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

Serán de observancia general y obligatoria para las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua, así como para las personas integrantes de su Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Artículo 2. El Grupo Interdisciplinario de Archivo 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 documental de las series documentales y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de las presentes Reglas de Operación corresponde al Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Artículo 4. Para efectos de las presentes Reglas de Operación, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos y 5 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, se entenderá por:

- I. Acta: Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario que tiene por objeto validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.
- II. Comisión Estatal: La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua.
- III. Criterios específicos: Medidas que se deberán observar para regular un tema o asunto determinado, las cuales se establecerán en un documento aprobado por el Grupo Interdisciplinario.

- IV. Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición final.
- V. Grupo interdisciplinario: El Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua.
- VI. Informe Anual de Cumplimiento: El informe anual que detalle el cumplimiento del programa anual en materia de archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua.
- VII. Ley: Ley General de Archivos.
- VIII. Políticas: Conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario.
- IX. Presidencia: Presidencia del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua.
- X. Programa Anual de Desarrollo: El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua.
- XI. Recomendaciones: Documento orientador en el que establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado en materia de archivos.
- XII. Reglas de Operación: Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua.
- XIII. Secretaría: La Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua.

SECCIÓN SEGUNDA
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 5. El Grupo Interdisciplinario de Archivo es el órgano colegiado al interior de la Comisión Estatal con autoridad máxima en materia de archivos, por lo que todas las unidades administrativas generadoras de información y/o documentación, deberán cumplir con sus requerimientos y sus determinaciones serán inatacables.

Artículo 6. El Grupo Interdisciplinario 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 productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Artículo 7. El Grupo Interdisciplinario de Archivo tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 siguientes criterios:
 - a. Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa la persona que los produce, 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.
 - 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.
 - f. Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, personas investigadoras o ciudadanas 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 Comisión Estatal.
- 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.
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 8. El Grupo Interdisciplinario podrá conocer y aprobar los criterios específicos que elabore la persona Titular del Departamento de Archivo y Biblioteca de la Comisión Estatal, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.

Artículo 9. Además de lo señalado en el artículo anterior, el Grupo Interdisciplinario podrá aprobar las políticas, medidas técnicas y recomendaciones que emita la persona Titular del Departamento de Archivo y Biblioteca de la Comisión Estatal, y que tengan como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados.

Asimismo, coadyuvará con el Departamento de Archivo y Biblioteca de la Comisión Estatal, en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento, previstos en los numerales 23 y 26 de la Ley General de Archivos y 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, previo a su sometimiento a consideración.

Artículo 10. Para su óptimo funcionamiento, el Grupo Interdisciplinario estará integrado de la siguiente manera:

- I. Presidencia: Persona Titular de la Secretaría Técnica Ejecutiva de la Comisión Estatal.
- II. Secretaría Técnica: Persona Titular del Departamento de Archivo y Biblioteca.
- III. Personas Vocales:
 - a. Titular de la Dirección de Servicios Administrativos.
 - b. Titular de la Dirección Jurídica de la Comisión Estatal.
 - c. Titular de la Dirección de Control, Análisis y Evaluación.
 - d. Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento de la Comisión Estatal.
 - e. Titular de la Unidad de Transparencia e Información.

Asimismo, el Grupo Interdisciplinario contará con personas asesoras que podrán asistir a las sesiones y podrán participar de manera activa con voz pero sin voto, a fin de orientar a sus integrantes, desde el ámbito de sus atribuciones y conocimiento, en la atención de los asuntos que sean tratados a efecto de brindar acompañamiento y orientación en el desempeño de sus funciones; mismas que representarán a las siguientes unidades administrativas:

- IV. Una persona representante de cada unidad administrativa productora de información y/o documentación prevista en el Reglamento Interno de la Comisión Estatal.
- V. Una persona representante del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal, designada por quien ocupe su titularidad.

Los cargos de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán carácter de honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario participarán con derecho a voz y voto y podrán designar a una persona como su representante que les supla en caso de ausencia, misma que deberá ser designada mediante oficio dirigido a la persona titular de la presidencia y que preferentemente deberá estar adscrito a su área y contar con experiencia en manejo de archivo y gestión documental.

Artículo 11. Cuando el tratamiento de los asuntos del Grupo Interdisciplinario así lo requiera, podrá considerarse la asistencia de personas invitadas especiales, previa aprobación de la Presidencia, las cuales contarán con voz pero sin voto.

Artículo 12. El Grupo Interdisciplinario podrá recibir asesoría de especialistas en la naturaleza, objeto y actividades de competencia de la Comisión Estatal, para lo cual ésta última podrá realizar convenios con instituciones de educación superior o de investigación.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES
CAPÍTULO I
DE LA PRESIDENCIA

Artículo 13. La Presidencia del Grupo Interdisciplinario estará a cargo de quien ocupe la titularidad de la Secretaría Técnica Ejecutiva de la Comisión Estatal y tendrá además de las establecidas en los ordenamientos normativos aplicables, las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones de este órgano colegiado.
- II. Propiciar su integración y formalización.
- III. Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo.
- IV. Definir el orden del día, a propuesta de la Secretaría Técnica.
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate.
- VI. Presentar al Grupo, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas.
- VII. Someter a la aprobación del Grupo, las modificaciones a las presentes Reglas de Operación.
- VIII. Elaborar con la colaboración de las unidades administrativas productoras de documentación, el cuadro general de clasificación archivística.
- IX. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
- X. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad.
- XI. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de 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.
- XII. Integrar el catálogo de disposición documental de conformidad con lo establecido en la Ley.
- XIII. Las que le confieran las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 14. La Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario estará a cargo de quien ocupe la Titularidad del Departamento de Archivo y Biblioteca de la Comisión Estatal y tendrá además de las establecidas en los ordenamientos normativos aplicables, las siguientes atribuciones:

- I. Suplir las ausencias de la Presidencia.
- II. Preparar y organizar las sesiones de este órgano colegiado, previo acuerdo con la presidencia.
- III. Integrar la lista de la asistencia con el objeto de verificar la existencia de quórum necesario para el inicio de las reuniones.
- IV. Convocar a las reuniones de trabajo y fungir como moderador en las mismas.

- V. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día.
- VI. Redactar las actas de las reuniones y someterlas a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivo y recabar las firmas correspondientes.
- VII. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas e informar al Grupo Interdisciplinario de sus avances.
- VIII. Apoyar la coordinación de acciones entre el Grupo Interdisciplinario de Archivo y las unidades administrativas productoras de la documentación.
- IX. Tener bajo custodia los expedientes generados por el Grupo Interdisciplinario.
- X. Llevar el registro y codificación de los proyectos de Fichas Técnicas de Valoración Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición documental.
- XI. Atender las solicitudes de información y consultas planteadas respecto de las actividades del Grupo Interdisciplinario, con el apoyo que corresponda de las unidades administrativas productoras de la documentación en las materias de su competencia.
- XII. Integrar y presentar al Grupo Interdisciplinario el informe anual sobre la evaluación del desarrollo y resultados de los temas.
- XIII. Proponer a la Presidencia la celebración de reuniones extraordinarias cuando existan elementos que lo ameriten.
- XIV. Las que le confieran las demás disposiciones jurídicas aplicables y/o que sean asignadas por la Presidencia.

CAPÍTULO III DE LAS PERSONAS VOCALES

Artículo 15. El Grupo Interdisciplinario de Archivo contará con el número de vocales que representen cada una de las unidades administrativas previstas en el Reglamento Interno de la Comisión Estatal, en los términos establecidos en el artículo 10 de las presentes reglas de operación; y tendrán además de las establecidas en los ordenamientos normativos aplicables, las siguientes atribuciones:

- I. Emitir su opinión y voto respecto a los asuntos que se traten en las sesiones.
- II. Sugerir acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Grupo Interdisciplinario.
- III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación.
- IV. Firmar los dictámenes de valoración documental y las actas de baja documental y/o de transferencia secundaria.

- V. Procurar la colaboración y asesoría de especialistas en la naturaleza y objeto de la Comisión Estatal, para el mejor desarrollo de las funciones del Grupo Interdisciplinario.
- VI. Solicitar en cualquier tiempo a quien ocupe la titularidad de la presidencia del Grupo Interdisciplinario, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.
- VII. Participar activamente en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, las Fichas Técnicas de Valoración Documental y Catálogo de Disposición Documental, en la promoción de su cumplimiento y demás trabajos del Grupo Interdisciplinario.
- VIII. Proponer la suscripción de convenios con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el numeral anterior.
- IX. Informar por escrito a la Presidencia sobre los cambios que se realicen en las designaciones de quienes representen.
- X. Las que le confieran las demás disposiciones jurídicas aplicables y/o que sean asignadas por la Presidencia.

CAPÍTULO IV DE LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN

Artículo 16. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivo, les corresponderán de conformidad con el artículo 53 de la Ley General de Archivos y 58 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, las siguientes atribuciones:

- I. Brindar a la persona Titular del Departamento de Archivo y Biblioteca las facilidades necesarias para la elaboración de 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.
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.
- V. Las que le confieran las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO V DE LAS PERSONAS INVITADAS

Artículo 17. Las personas invitadas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las sesiones a las que hayan sido convocados, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración a su consideración.
- II. Brindar antecedentes a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo que favorezcan la toma de acuerdos por dicho órgano colegiado.
- III. Emitir comentarios, en forma individual, con respecto a los asuntos que sean sometidos a consideración del Grupo Interdisciplinario.
- IV. Firmar las actas de las sesiones a las que asistan.
- V. Las que le confieran las demás disposiciones jurídicas aplicables y/o que sean asignadas por la Presidencia del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

CAPÍTULO VI DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 18. Además de vigilar el cumplimiento a lo establecido en las presentes reglas de operación, la persona representante del Órgano Interno de Control, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones con voz pero sin voto.
- II. Brindar asesoría al Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- III. Asesorar cuando se adviertan posibles faltas administrativas de conformidad con la normatividad aplicable.
- IV. Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

SECCIÓN CUARTA DEL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

Artículo 19. El Grupo Interdisciplinario de Archivo celebrará reuniones ordinarias y extraordinarias; las primeras se llevarán a cabo sesiones dos veces al año de conformidad con el calendario y plan de trabajo que se acuerde por los integrantes y las segundas serán convocadas a petición de la Presidencia o de alguna de sus personas integrantes.

Artículo 20. Las convocatorias para las sesiones ordinarias deberán realizarse con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración, ya sea por oficio y/o por medio electrónico que asegure su recepción, y deberá señalar el número y tipo de sesión, lugar, fecha y hora prevista para su realización, así como anexar el orden del día y la documentación que sirva como soporte para el análisis de los asuntos o temas a tratar.

Las convocatorias a las reuniones extraordinarias serán enviadas por oficio y/o por medio electrónico que asegure su recepción, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración, y en ellas se atenderán exclusivamente los asuntos sobre los que verse la convocatoria, mismas que se realizarán en los términos de las convocatorias para las reuniones ordinarias.

Artículo 21. Para que las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivo se consideren válidas, deberán encontrarse presentes la mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto, entendiéndose como la mitad más uno de los mismos.

Artículo 22. Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo con derecho a voz y voto podrán aprobar el orden del día o, en su caso, proponer su modificación.

Durante las reuniones los asuntos serán discutidos y, en su caso, sometidos a consenso, para redactar el respectivo acuerdo, conforme al orden del día aprobado. Para que los acuerdos sean válidos, deberán ser votados por mayoría de votos, entendiéndose como la mitad más uno de los integrantes presentes en la reunión. En caso de empate, la presidencia tendrá voto de calidad.

Artículo 23. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo a lo siguiente:

- I. Lista de asistencia.
- II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum necesario, 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 a tratar.
- V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos.
- VI. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

Artículo 24. De cada reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivo, se levantará un acta que deberá contener lugar, fecha y hora de la misma, el orden del día y los acuerdos tomados. Una vez aprobadas, las actas serán firmadas por todas las personas integrantes con derecho a voz y voto que asistieron a la reunión.

Artículo 25. Cuando no se cuente con el quórum requerido, la persona titular de la Presidencia, postergará la sesión y emitirá convocatoria a quienes integren el Grupo Interdisciplinario, fijando fecha y hora para llevar a cabo la sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Artículo 26. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivo, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todas las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal, para su conocimiento y/o cumplimiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación, se someterán a consideración del Consejo Consultivo de la Comisión y entrarán en vigor al siguiente día al de su aprobación por parte del mismo.

SEGUNDO. Publíquense las presentes Reglas de Operación en la página web de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos para su debida difusión.

TERCERO. Se abroga cualquier disposición preexistente de igual o menor jerarquía que sea contraria a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.

Así lo acordó y firma en la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua el día 12 de agosto de 2022, Néstor Manuel Armendáriz Loya, Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua y de su Consejo Consultivo.

