Comisión Estatal para la
Atención y Protección de
los Periodistas

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El objeto del presente instrumento es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, que permitirá conocer su integración y actividad coadyuvante en la validación del proceso de valoración documental, en los procesos de Transferencia Secundaria y Baja Documental, en el análisis de los procesos institucionales para elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental y su aprobación para la elaboración del Cuadro General de Clasificación y Catalogo de Disposición Documental.

Artículo 2. Las presentes Reglas son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario y para todas las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

Artículo 3. Para los efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

I. 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;

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

III. 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;

IV. 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;

V. Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

VI. 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;

VII. GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas;

VIII. 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;

IX. LGA: Ley General de Archivos.

X. 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;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. UA: Unidades administrativas productoras de la documentación;

XV. Unidad 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;

XVI. 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,

XVII. 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.

Artículo 4. El GIA 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 documentales, 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.

CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN DEL GIA

Artículo 5. Para su óptimo funcionamiento, el GIA estará integrado de la siguiente manera con los respectivos cargos:

Persona Servidora Pública	Cargo
Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos	Presidencia
Titular de la Dirección Jurídica	Vocal
Titular de la Dirección de Administración (área que realiza funciones de planeación)	Vocal
Titular de la Contraloría	Vocal
Titular de la Unidad de Transparencia	Vocal
Titular del Departamento de Tecnologías	Vocal
Titulares de las Áreas Productoras de la Documentación, **cuando se analicen los procesos, valoraciones documentales o disposición final de sus propios documentos.**	Vocales

Los integrantes del GIA, cuyo cargo es de carácter honorífico, podrán nombrar a su suplente, a través de oficio dirigido a la presidencia del GIA, previo a la reunión correspondiente. Dicho suplente deberá estar adscrito a su área y contar, de preferencia, con nivel jerárquico mínimo de Jefatura u homologo.

Los integrantes con derecho a voz y voto son: Presidencia y las personas servidoras públicas que funjan como Vocal.

Artículo 6. Cuando el tratamiento de los asuntos de GIA así lo requiera, podrá considerarse la asistencia de invitados especiales, previa aprobación de la Presidencia, los cuales contarán con voz, pero sin voto.

CAPÍTULO III
DE LAS FUNCIONES

Artículo 7. El GIA tendrá las siguientes funciones:

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

II. Emitir recomendaciones que garanticen el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos;

III. 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 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;

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 institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

IV. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misión y objetivos estratégicos;

V. Revisar que las fichas técnicas de valoración documental estén fundadas y motivadas en las atribuciones y competencias institucionales, así como que respeten el marco normativo que regula otros procesos y procedimientos que realiza la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas;
VI. Definir las referencias técnicas sobre los Criterios de valoración documental;
VII. Coadyuvar en la elaboración de los criterios de valoración documental;
VIII. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
IX. Verificar que el proceso de valoración documental se haya desahogado correctamente por los responsables de los archivos de trámite y concentración, para definir el destino final de la documentación y en su caso, hacer observaciones y solicitar modificaciones;
X. Autorizar mediante dictamen de destino final y acta de baja documental la eliminación de los expedientes sujetos a eliminación;
XI. Autorizar los instrumentos de control archivístico;
XII. Autorizar las disposiciones internas relativas a la gestión documental, organización, administración, preservación y conservación de archivos;
XIII. Las demás que se definan en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 8. El GIA podrá recibir asesoría de un especialista en la naturaleza, objeto y actividades de competencia, para lo cual éste último podrá realizar convenios con instituciones de educación superior o de investigación.

CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL GIA

Artículo 9. Corresponde a la Presidencia desempeñar las siguientes funciones:
I. Presidir el GIA;
II. Preparar y organizar las reuniones del GIA;
III. Convocar a las reuniones de trabajo y fungir como moderador en las mismas;
IV. Definir el orden del día;
V. Integrar la lista de la asistencia con el objeto de verificar la existencia de quórum necesario para el inicio de las reuniones;
VI. Redactar las actas de las reuniones y someterlas a la aprobación del GIA;
VII. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos, votaciones y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;

VIII. Elaborar, con la colaboración de las áreas productoras, el cuadro general de clasificación archivística;

IX. Establecer un plan de trabajo para la elaboración y/o actualización de las fichas técnicas de valoración documental;

X. 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 de la institución, manuales de organización y manuales de procedimientos;

XI. Colaborar con áreas productoras en la elaboración 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 cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental de conformidad con lo establecido en la LGA,

XIII. Integrar y tener bajo custodia los expedientes del GIA;

XIV. Atender las solicitudes de información y consultas planteadas respecto de las actividades del GIA, con el apoyo que corresponda de las áreas productoras en las materias de su competencia;

XV. Integrar y presentar al GIA el informe anual sobre la evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

XVI. Proponer la celebración de reuniones extraordinarias cuando existan elementos que lo ameriten, y

XVII. Las demás que le confieran las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10. Corresponde a las personas servidoras públicas que funjan como Vocal:

I. Revisar y emitir sus observaciones a las propuestas de cuadro general de clasificación archivística, fichas técnicas de valoración documental y catálogo de disposición documental;

II. Proponer a la presidencia la celebración de reuniones extraordinarias;

III. Procurar la colaboración y asesoría de especialistas en la naturaleza y objeto del sujeto obligado, para el mejor desarrollo de las funciones del GIA;

IV. Proponer la suscripción de convenios con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior;

V. Informar por escrito a la presidencia sobre los cambios que se realicen en las designaciones de quienes representen, y

VI. Las demás que le confieran las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11. Las personas titulares de las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del GIA, les corresponde:

I. Colaborar con la Unidad Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
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. Elaborar las fichas técnicas de valoración documental en coordinación con la Unidad Coordinadora de Archivos, y
V. Validar los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que se producen en su área productora.

CAPÍTULO V
DEL FUNCIONAMIENTO DEL GIA

Artículo 12. El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sus sesiones ordinarias de acuerdo con el calendario definido por la Unidad Coordinadora de Archivos, quien deberá hacerlo del conocimiento de los integrantes durante los primeros tres meses de cada año y en el que deberá considerarse como mínimo 2 sesiones al año.

Asimismo, las sesiones extraordinarias serán convocadas a petición de la presidencia del GIA o solicitud expresa de alguno de sus integrantes mediante oficio.

Artículo 13. La persona titular de la Unidad Coordinadora de Archivos será la encargada de convocar a las sesiones previstas en el calendario, con al menos **ocho días hábiles** de anticipación a la fecha de su celebración.

Artículo 14. Para la celebración de las sesiones, la Unidad Coordinadora de Archivos enviará por medios electrónicos la convocatoria, deberá señalar número de reunión, lugar, fecha y hora prevista para su realización, el orden del día, la carpeta de trabajo y

la documentación necesaria, con una anticipación mínima de **siete días hábiles** a la fecha de la sesión.

Artículo 15. Una vez recibida la convocatoria, si alguno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos considera conveniente incluir un asunto en la sesión, deberá enviar su propuesta por lo menos **cuatro días hábiles** previos a la sesión, acompañada de la documentación soporte, para que la Unidad Coordinadora de Archivos lo incorpore en el orden del día y a su vez, lo envíe por medios electrónicos a los integrantes del GIA.

Artículo 16. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, deberán revisar la documentación que les sea turnada previamente a la celebración de cada sesión, a fin de que se realice un mejor análisis de la información, que contribuya a mejorar la eficiencia operativa del Grupo.

Tres días hábiles antes de la celebración de la sesión ordinaria del GIA, las personas servidoras públicas que funjan como vocal, deberán turnar por medio electrónico institucional a la presidencia, las opiniones o recomendaciones del asunto a tratar en la reunión, con el objetivo de ser solventados y presentados en el acto.

Artículo 17. En caso de que se requiera una sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos y no se tenga previsto una fecha cercana, de acuerdo con el calendario de sesiones, la persona titular de la Unidad Coordinadora de Archivos podrá convocar de manera extraordinaria, con un plazo mínimo de **cinco días hábiles de anticipación**, con la carpeta de trabajo y demás documentación necesaria.

Las personas servidoras públicas que funjan como vocal, **dos días hábiles previo** a la sesión, deberán turnar por medio electrónico institucional a la presidencia las opiniones o recomendaciones que consideren pertinentes.

Artículo 18. Para que las sesiones del GIA 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 19. Cuando por causas de fuerza mayor o por convocatoria de la Presidencia del GIA, no se puedan verificar las sesiones correspondientes con presencia física, estas

se celebrarán con auxilio de las herramientas digitales existentes, avisando con al menos dos días hábiles de anticipación, proporcionando las claves o formas de acceso al evento correspondiente.

Artículo 20. Los integrantes del GIA con derecho a voz y voto podrán aprobar el orden del día o, en su caso, proponer su modificación. Durante las sesiones los asuntos serán discutidos y, en su caso, sometidos a consenso, para redactar el punto de 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 del GIA tendrá voto de calidad.

Artículo 21. De cada sesión del GIA, se levantará un acta que deberá contener lugar, fecha y hora de la misma, el orden del día y los acuerdos tomados. Una vez aprobada por el GIA, las actas serán firmadas por todos los miembros con derecho a voz y voto que asistieron a la reunión, así como los invitados especiales precisados en el artículo 6.

Artículo 22. Al finalizar una sesión, la Unidad Coordinadora de Archivos deberá notificar, en un periodo que no exceda de cinco días hábiles, a la Unidad o Área administrativa productora de la documentación, las conclusiones, opiniones y/o recomendaciones manifestadas por cada integrante o por el Grupo Interdisciplinario respecto de la valoración de sus series documentales.

En ese caso, las Unidades o Áreas administrativas productoras contarán con un plazo de tres días hábiles para responder sobre la notificación, ya sea aceptando su contenido, o bien, justificando las razones por las cuales no están de acuerdo o expresan una negativa de cumplimiento.

CAPÍTULO VI
MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN

Artículo 23. Los integrantes del GIA autorizarán las presentes Reglas de Operación y, en su caso, podrán proponer que se efectúen las modificaciones que consideren pertinentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

SEGUNDO. Publíquense las presentes Reglas de Operación en el portal institucional, para su debida difusión pública.

En la Primera Sesión Ordinaria de 2026 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, mediante Acuerdo GIA/SO-01/17-04-2026/05, se aprobó por mayoría de votos la modificación a los artículos 5, 13, 14, 15, 16 segundo párrafo y 17 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, celebrada en la ciudad de Xalapa, Veracruz, el diecisiete de abril de dos mil veintiséis. Firman los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS

Lic. Netzach Atziluth Zetina González
Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos

Lic. Ingrid Denisse Ríos Camo
En representación de la persona Titular de la Dirección Jurídica

Mtro. Luis Fernando Martínez García
Titular de la Dirección de Administración

Lic. Anaid Guadalupe Velasco Zarate
Titular de la Unidad de Transparencia

C. Katia Margarita Aguilar Rivera
Encargada del Departamento de Tecnologías

Lic. Tulio Moreno Alvarado
Secretario Ejecutivo

Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas

Lic. Rubiel Bladimir Ramírez
Director de Atención y Protección

Mtra. Lucero López Landa
Titular de la Coordinación Técnica

Lic. Rocío Adriana de la Barreda Hernández
Encargada de la Unidad de Género

Lic. Adrián Garduza Pulido
Titular de la Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata

Lic. Fabiola Jazmín González Luis
Titular del Departamento de Monitoreo y Prevención

L.C. Irma Mesa Cárcamo
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

Lic. Jeffrey Suárez Montoya
Titular del Departamento de Recursos Financieros

L.A.E. Humberto Antonio García González
Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales