ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

En la ciudad de La Paz, Baja California Sur, siendo las 11:15 horas del día 22 de julio de 2022, estando reunidos en la Sala de Comisiones Profesor Armando Aguilar Paniagua los servidores públicos Michael Fernando Hernández Cervantes en representación del diputado profesor José María Avilés Castro, Presidente de la Junta de Coordinación Política; el licenciado Rubén Atilio Perea de la Peña, en representación del ingeniero Adrián Chávez Ruiz, Oficial Mayor; licenciada Sofía Araceli López Castro, Coordinadora de Archivos; Licenciado Marcos Emiliano Pérez Beltrán, Titular de Asesoría Jurídica del Instituto de Estudios Legislativos; licenciada Karla Mendoza Higuera, Titular de la Contraloría; ingeniero José de Jesús Núñez Cervantes, Jefe del Departamento de Informática; licenciado Martín Morales Amador en representación del licenciado Juan Osman Avilés González, Titular de la Unidad de Transparencia; con el objeto de llevar a cabo la integración e instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Honorable Congreso de Baja California Sur, conforme con lo dispuesto en los artículos 4 fracción XXXV, 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA.

1. Pase de lista de asistencia
2. Declaración de Quórum Legal
3. Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos
4. Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos
5. Clausura

El presidente hizo uso de la palabra quien dio la bienvenida y procedió al desahogo de la Sesión, con el:

PRIMER PUNTO. Pase de lista de asistencia.

La secretaria procedió al pase de lista de asistencia registrándose la asistencia de siete de las ocho personas convocadas.

Nombre	Observación
Diputado profesor José María Avilés Castro. Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política. Presidente.	Representado por el ciudadano Michael Fernando Hernández Cervantes
Ingeniero Adrián Chávez Ruiz. Oficial Mayor. Integrante.	Representado por el licenciado Rubén Atilio Perea de la Peña
Licenciada Sofía Araceli López Castro. Coordinadora de Archivos. Secretaria	Presente
Licenciado Fernando Gracia Aguilar. Director del Instituto de Estudios Legislativos. Integrante.	Ausente
Licenciando Marcos Emiliano Pérez Beltrán. Titular de Asesoría Jurídica del Instituto de Estudios Legislativos. Integrante.	Presente
Licenciada Karla Mendoza Higuera. Titular de la Contraloría. Integrante.	Presente
Ingeniero José de Jesús Núñez Cervantes. Jefe del Departamento de Informática. Integrante.	Presente
Licenciado Juan Osman Avilés González. Titular de la Unidad de Transparencia. Integrante.	Representado por el licenciado Martín Morales Amador

SEGUNDO PUNTO. Declaración de Quórum Legal

Estando presente el 87.5% de las personas convocadas, siendo necesaria la asistencia de la mitad más uno de los integrantes, el presidente declaró la existencia de quórum legal por lo que, acto seguido, declaró instalada la primera Sesión Ordinaria para llevar a cabo la instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

TERCER PUNTO. Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Honorable Congreso de Baja California Sur.

Conforme con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley General de Archivos, se procedió a integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la siguiente manera:

Nombre	Cargo	Área
Diputado profesor José María Avilés Castro. Presidente	Presidente de la Junta de Coordinación Política	
Ingeniero Adrián Chávez Ruiz. Integrante.	Oficial Mayor	
Licenciada Sofía Araceli López Castro. Secretaria	Coordinadora de Archivos	Coordinación de Archivos
Licenciado Fernando Gracia Aguilar. Integrante.	Director del Instituto de Estudios Legislativos	Planeación y/o mejora continua
Licenciando Marcos Emiliano Pérez Beltrán. Integrante.	Titular de Asesoría Jurídica del Instituto de Estudios Legislativos	Jurídica
Licenciada Karla Mendoza Higuera. Integrante.	Titular de la Contraloría	Órgano Interno de Control
Ingeniero José de Jesús Núñez Cervantes. Integrante.	Jefe del Departamento de Informática	Tecnologías de la información
Licenciado Juan Osman Avilés González. Integrante.	Titular de la Unidad de Transparencia.	Unidad de Transparencia

En uso de la palabra el presidente declaró formalmente instalado el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Honorable Congreso de Baja California Sur.

CUARTO PUNTO. Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Conforme con lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley General de Archivos, se procedió a emitir las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, mismas que por ser de conocimiento previo se dispensó de su lectura.

HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS
REGLAS DE OPERACIÓN

FUNDAMENTACIÓN

El 15 de junio de 2018 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019. El artículo primero de la mencionada ley establece como objetivo 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.

De igual manera, la Ley General de Archivos en su artículo 11, fracción V, determina que los sujetos obligados deberán conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.

La Ley General de Archivos, en su artículo 4 fracción XXXV, define al Grupo Interdisciplinario como el conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Finalmente, el artículo 54 de la Ley General de archivos señala que el Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

MARCO NORMATIVO

Leyes Federales.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Archivos.

Leyes Estatales.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Baja California Sur.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
Ley Orgánica del Poder Legislativo de Baja California Sur.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.
Ley del Sistema Estatal de Archivos de Baja California Sur.

Título Primero
Capítulo I
Disposiciones Generales
Objeto y fines de las Reglas de Operación

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatorias para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Honorable Congreso de Baja California Sur y las áreas que conforman su estructura orgánica.

Artículo 2. El Objetivo de las presentes Reglas es establecer las bases y los criterios generales para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Honorable Congreso de Baja California Sur, según lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos.

Artículo 3. Corresponde al Grupo Interdisciplinario la aplicación e interpretación de las presentes Reglas.

Artículo 4. Las presentes Reglas se emiten bajo lo dispuesto en los artículos 11, fracción V, y artículos 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos.

Título Segundo
Glosario de Términos

Artículo 5. Para los efectos de las presentes Reglas se entenderá por:

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Acuerdo: Al documento emitido por el responsable del Área Coordinadora de Archivos signado de mutuo acuerdo por los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, derivado de una toma de decisión.

Acta: Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario de Archivos que tiene por objeto validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.

Acta de baja documental: Documento mediante el cual el Grupo Interdisciplinario de Archivos da fe de haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contiene valores históricos.

Acta de transferencia secundaria: Documento mediante el cual el Grupo Interdisciplinario de Archivos da fe de que la documentación generada por una dependencia o entidad posee valores evidenciales, testimoniales o informativos, con el objeto de transferirlos al Archivo Histórico.

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

Archivo: 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 donde se resguarden.

Archivo de trámite: Aquel integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones y funciones de una Unidad Administrativa hasta su transferencia primaria.

Archivo de concentración: Aquel integrado por documentos transferidos desde las áreas productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en éste hasta su destino final.

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

Áreas operativas: Las que integran el Sistema Institucional de Archivos, a saber, la Unidad de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores administrativos, legales, fiscales o contables y, en su caso, plazos de conservación; que no posea valores históricos, de acuerdo con la ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

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.

Coordinación 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.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del sujeto obligado.

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

Dictamen de destino final: Documento en el que el Grupo Interdisciplinario determina si la serie documental que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, será conservada de manera permanente por tener valor histórico, o bien, se autoriza su baja documental por no contener valores históricos.

Dictamen de valoración documental: Acuerdo emitido por el Grupo Interdisciplinario en el que se documenta un resumen de los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados para las series documentales del Honorable Congreso de Baja California Sur.

Disposición documental: 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 transferirlos al archivo histórico.

Documentación de comprobación administrativa inmediata: Documentos creados o recibidos por el sujeto obligado en el curso de diversos trámites administrativos o sustantivos, los cuales ya no contienen valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos, por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración, su eliminación debe darse al término de su utilidad, bajo supervisión del Área Coordinadora de Archivos.

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.

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

Ficha Técnica de Valoración Documental: Instrumento que permite la identificación y análisis de los valores de una serie documental y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y destino final.

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 documental.

Grupo Interdisciplinario: Grupo Interdisciplinario de Archivos del Honorable Congreso de Baja California Sur.

Instrumentos de Control Archivístico: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, a saber, el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Instrumentos de consulta: Los inventarios generales de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Ley del Sistema: Ley del Sistema Estatal de Archivos de Baja California Sur.

Ley General: Ley General de Archivos.

Ley Estatal: Ley Estatal de Archivos de Baja California Sur.

Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

Plazo de conservación: Al periodo que guarda 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.

Presidente: Presidente del Grupo Interdisciplinario.

Programa Anual: Es el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Reglas: Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Honorable Congreso de Baja California Sur.

Sesión: Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario con fines de toma de decisiones.

Secretario técnico: Secretario técnico del Grupo Interdisciplinario.

Sistema Institucional de Archivos: Conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla el Honorable Congreso de Baja California Sur, a través de la ejecución de la gestión documental.

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.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Trámite: El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Unidades administrativas: Áreas productoras de la documentación a valorar que se encuentren adscritas a la dependencia de conformidad con su estructura orgánica.

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios, vigencias documentales y plazos de conservación, así como la disposición documental.

Vigencia documental: 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.

Capítulo I
De la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Artículo 6. De conformidad con el artículo 50 de la Ley General, el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Honorable Congreso de Baja California Sur se integrará por los titulares de las siguientes áreas:

I. Titular de la Junta de Gobierno y Coordinación Política. Presidente
II. Titular de la Oficialía Mayor. Integrante
III. Titular de la Coordinación de Archivos. Secretario
IV. Titular del Instituto de Estudios Legislativos. Integrante
V. Titular de la Asesoría Jurídica del Instituto de Estudios Legislativos. Integrante
VI. Titular de la Contraloría del Honorable Congreso de Baja California Sur. Integrante
VII. Titular del Departamento de Informática. Integrante
VIII. Titular de la Unidad de Transparencia. Integrante
IX. Titulares de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación cuando se trate de asuntos de su competencia. Integrante

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario contarán con derecho de voz y de voto en las Sesiones.

Artículo 7. En caso de ausencia del titular de cualquiera de las áreas consideradas en el artículo anterior este deberá nombrar a un suplente que contará con capacidad de toma de decisiones, mismo que contará con voz y voto en las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.

El titular y/o representante suplente del Presidente fungirá como presidente del Grupo Interdisciplinario, en caso de ausencia este será suplido por el Coordinador de Archivos, quien fungirá a la vez como secretario. Los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario fungirán como integrantes.

Artículo 8. Corresponderá al Presidente del Grupo Interdisciplinario:

I. Acordar con el Coordinador de Archivos para convocar a las sesiones.
II. Presidir las sesiones del Grupo.
III. Someter a consideración del Grupo el orden del día.
IV. Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario.
V. Emitir voto de calidad en caso de empate ante las sesiones del Grupo.
VI. Presentar en sesión los asuntos que se consideren relevantes.
VII. Someter a la aprobación del Grupo las modificaciones a las presentes reglas de operación.
VIII. Dar a conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico al Grupo Interdisciplinario.

IX. Presentar a consideración del Grupo los Informes Anuales.
X. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo.
XI. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 9. Los titulares de la Asesoría Jurídica, la Contraloría y la Unidad de Transparencia podrán participar en calidad de asesores con derecho a voz y voto, en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones o acciones en la toma de decisiones.

Artículo 10. Las funciones del Secretario recaerán en el titular de la Coordinación de Archivos, quien participará en las sesiones con derecho a voz y voto, se encargará de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, resguardando las constancias respectivas, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley General.

Artículo 11. El secretario del Grupo Interdisciplinario deberá:

I. Coordinar la organización de las sesiones.
II. Auxiliar y asistir al Presidente en el desarrollo de las reuniones.
III. En ausencia del Presidente, presidir las reuniones del Grupo.
IV. Registrar la asistencia de todos los participantes en cada reunión del Grupo
V. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de las reuniones.
VI. Elaborar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo.
VII. Integrar la carpeta para cada reunión y remitirla vía electrónica a los integrantes del Grupo.
VIII. Las demás que le confiera el Presidente, el Grupo u otras disposiciones aplicables.

En caso de ausencia del Secretario los integrantes del Grupo Interdisciplinario designarán al suplente en forma previa al inicio de la sesión convocada. La designación del suplente se hará por unanimidad de votos.

Artículo 12. Son atribuciones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario:

I. Aprobar el orden del día de la Reunión de Trabajo correspondiente.
II. Emitir su opinión general y voto respectivo a los asuntos que se traten en las reuniones del Grupo.
III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo, en los que obre constancia de su participación.

IV. Sugerir acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Grupo.
V. Sugerir la participación de invitados a las reuniones del Grupo.
VI. Las demás que sean necesarias para el funcionamiento del grupo, de conformidad con la normatividad de la materia.

Capítulo II
Del objeto y atribuciones del Grupo Interdisciplinario

Artículo 13. El grupo interdisciplinario, de conformidad con el artículo 50 de la Ley General, tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Artículo 14. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, en apego al artículo 52 de la Ley General:

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 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.

f) **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.

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.

Artículo 15. El Grupo Interdisciplinario podrá conocer y aprobar los criterios específicos que elabore el responsable del Área Coordinadora de Archivos, y que tengan el propósito de regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.

Artículo 16. El Grupo Interdisciplinario podrá aprobar las políticas, medidas técnicas y recomendaciones que emita el responsable del Área Coordinadora de Archivos, y que tengan como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados. Podrá también analizar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como el Informe Anual.

Capítulo III
Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Artículo 17. El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias al menos de forma semestral, y extraordinarias cuando se considere necesario, a solicitud de su presidente, o de la mayoría de sus integrantes.

Artículo 18. Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Cuando no se cuente con el quórum requerido el presidente o el secretario postergará la sesión y emitirá nueva convocatoria, fijado fecha y hora, lo que hará constar en el acta correspondiente.

Artículo 19. Las sesiones de Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos mínimos:

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.
VI. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

Artículo 20. Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría de votos.

Artículo 21. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y de la documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del Honorable Congreso de Baja California Sur para su conocimiento y cumplimiento.

Artículo 22. Los acuerdos, actas y demás documentos generados por el Grupo Interdisciplinario deberán ser publicados de manera proactiva en el portal electrónico del Honorable Congreso de Baja California Sur.

Título Segundo
De la Modificación de las Reglas de Operación.

Artículo 23. El Grupo Interdisciplinario podrá modificar, derogar o actualizar las presentes Reglas de Operaciones.

Transitorios.

Primera. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

Segunda. Publíquese las presentes Reglas de Operación en el portal de internet del Honorable Congreso de Baja California Sur.

Habiéndose dispuesto que se consideraran en la presente acta las observaciones emitidas respecto de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Honorable Congreso de Baja California Sur se pasó al

QUINTO PUNTO. Clausura.

No habiendo otro asunto a tratar y agotados los puntos del Orden del Día se dio por clausurada la Primera Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Honorable Congreso de Baja California Sur, siendo las 11:28 horas del día viernes 22 de julio del año 2022, firmando al calce y al margen quienes en ella intervinieron.

Diputado José María Avilés Castro.
Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

Ingeniero Adrián Chávez Ruiz.
Oficial Mayor

Licenciada Sofía Araceli López Castro.
Coordinadora de Archivos

Licenciando Marcos Emiliano Pérez Beltrán.
Titular de Asesoría Jurídica del Instituto de Estudios Legislativos.

Licenciada Karla Mendoza Higuera.
Titular de la Contraloría

Ingeniero José de Jesús Núñez Cervantes.
Jefe del Departamento de Informática

Licenciado Juan Osman Avilés González.
Titular de la Unidad de Transparencia.