



**ACUERDO A-05/2021, POR EL QUE SE INTEGRA  
EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS**

---

**HÉCTOR GARCÍA RODRÍGUEZ**, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 102 párrafos cuarto y quinto, 163 Bis, 163 Ter y 163 Quáter de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 2 y 6 fracción XI de la Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango y 9 fracción XIX del Reglamento Interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, y

**CONSIDERANDO**

**1.** Que el Plan de Desarrollo Institucional 2020-2022 de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, como parte de la estrategia 1 del Eje rector 4, establece la siguiente línea de acción: 1.6 Desarrollar la gestión administrativa en base a la mejora regulatoria, automatización y digitalización de procesos, la organización y conservación de archivos y el control de calidad.

**2.** Que la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales de 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.



**ACUERDO A-05/2021, POR EL QUE SE INTEGRA  
EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS**

**3.** Que la Fiscalía Especializada es un órgano del Ministerio Público, dotado de autonomía técnica y operativa para investigar y perseguir con absoluta independencia los delitos de corrupción, según lo dispuesto en los artículos 102, párrafo cuarto y quinto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y 3, fracción I de la Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango y es, por lo tanto, sujeto obligado en materia de archivos y gestión documental.

**4.** Que la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Durango señalan, la primera en sus artículos 50 y 51 y la segunda en sus numerales 65 y 66, que en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos archivísticos, 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 de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental. Asimismo, las disposiciones legales en cita precisan que corresponde al titular del área coordinadora de archivos propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario de archivos.

**5.** Que el artículo 9, fracción XIX del Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango establece la atribución del Fiscal Especializado de crear órganos desconcentrados, comisiones, comités, consejos consultivos u otras instancias de coordinación que estime conveniente para el mejor funcionamiento de la Institución. Disposición normativa que sirve de fundamento para la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos.



**ACUERDO A-05/2021, POR EL QUE SE INTEGRA  
EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS**

Por su parte, el numeral 14 del citado Reglamento Interior atribuye al Coordinador General de Archivos, entre otras, las siguientes obligaciones y facultades del:

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la legislación y normatividad aplicable.
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando así se requiera.
- Elaborar y someter a consideración del titular de la Fiscalía Especializada el programa anual de desarrollo archivístico de la Institución.
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Unidades Administrativas.
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las unidades administrativas.

Por lo que, en atención a las consideraciones antes expuestas se emite el siguiente

**ACUERDO**

**PRIMERO.** El presente Acuerdo tiene por objeto la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango.



**ACUERDO A-05/2021, POR EL QUE SE INTEGRA  
EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS**

**SEGUNDO.** El Grupo Interdisciplinario de Archivos es el encargado de coadyuvar con las distintas unidades administrativas productoras de documentación en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, respecto a la valoración, vigencia, plazos de conservación y disposición documental, y realizará las funciones y atribuciones que tiene señaladas en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Durango y demás disposiciones aplicables.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, estará integrado por las personas titulares de las siguientes áreas:

- I. Dirección Jurídica;
- II. Coordinación de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional;
- III. Coordinación General de Archivos;
- IV. Dirección de Estadística e Informática;
- V. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- VI. Órgano Interno de Control;
- VII. Vice-Fiscalía de Investigación y Procedimientos Penales, y
- VIII. Dirección General de Finanzas y de Administración.

**TERCERO.** Corresponde a la persona titular de la Coordinación General de Archivos convocar a las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos y fungir como moderador en las mismas; llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.



**ACUERDO A-05/2021**, POR EL QUE SE INTEGRA  
EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente instrumento entrará en vigor a partir de su expedición.

**SEGUNDO.** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en la página de internet y en las redes sociales de la Fiscalía Especializada.

Dado en la ciudad de Victoria de Durango, Durango., a los 24 (veinticuatro) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno.

**EL FISCAL ESPECIALIZADO EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN  
DEL ESTADO DE DURANGO**

  
**LIC. HÉCTOR GARCÍA RODRÍGUEZ**



**REGLAS DE OPERACIÓN  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA  
EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.**

**CAPÍTULO I  
Disposiciones Generales**

**PRIMERA.** Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, a quienes corresponde su aprobación de conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 69 de la Ley de Archivos de Archivos para el Estado de Durango.

**SEGUNDA.** El objeto de las presentes Reglas de Operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango.

**TERCERA.** Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

- I. **GIA:** Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango;
- II. **FECDDGO:** Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango;
- III. **LGA:** Ley General de Archivos;
- IV. **LAED:** Ley de Archivos para el Estado de Durango;
- V. **Reglas de Operación:** Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, y



- VI. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango.

## CAPÍTULO II

### De la integración y actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivos

**CUARTA.** El GIA 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 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.

**QUINTA.** El GIA se integrará por los Titulares de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección Jurídica;
- II. Coordinación de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional;
- III. Coordinación General de Archivos;
- IV. Dirección de Estadística e Informática;
- V. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- VI. Órgano Interno de Control;
- VII. Vice-Fiscalía de Investigación y Procedimientos Penales, y
- VIII. Dirección General de Finanzas y de Administración.

**SEXTA.** Además de las atribuciones establecidas en los artículos 52 de la Ley General de Archivos y 67 de la Ley de Archivos para el Estado de Durango, los integrantes del GIA realizarán las siguientes actividades:



- I. Formular opiniones, justificaciones técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales de la FECCEDGO;
- II. Considerar, en la formulación para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad de la FECCDGO, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización a los que se refiere el artículo 52 fracción II de la LGA y 67 fracción II de la LAED.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos de la FECCDGO;
- IV. Advertir que las fichas técnicas de valoración documental se incluyan y respete el marco normativo que regula la gestión de la FECCDGO;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración archivos;
- VI. Proponer la celebración de convenios en materia de gestión documental y archivos, y
- VII. Las demás que se definan en otras disposiciones.

### CAPÍTULO III

#### De la Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos

**SÉPTIMA.** La Coordinación General de Archivos, como integrante del GIA, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar y presidir las sesiones del GIA;



- II. Someter a la aprobación del GIA el calendario anual de sesiones ordinarias;
- III. Someter a consideración del GIA el orden del día;
- IV. Presentar dentro del primer trimestre de cada año, los informes anuales correspondientes al GIA;
- V. Representar al GIA;
- VI. Someter a la aprobación del GIA las modificaciones a las presentes reglas de operación;
- VII. 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 GIA;
- VIII. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión del GIA;
- IX. Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a las personas integrantes del GIA e invitados, en su caso;
- X. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del GIA;
- XI. Notificar los acuerdos del GIA a las unidades administrativas correspondientes;
- XII. Administrar y resguardar el archivo del GIA, y
- XIII. Las demás que le confiere la legislación aplicable.



**OCTAVA.** Las personas servidoras públicas integrantes del GIA tendrán las siguientes funciones:

- I. Aprobar el orden del día de sus sesiones;
- II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del GIA, en los que obre constancia de su participación;
- IV. Atender por escrito, las consultas que les sean presentadas por el GIA;
- V. Aprobar las fichas de valoración documental que elaboren las unidades administrativas productoras de la información, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de las series documentales que conformen el Catálogo de Disposición Documental de la FECCDGO;
- VI. Informar al GIA los resultados de las asesorías de especialistas que sean requeridas, y
- VII. Las demás que les confiere la legislación aplicable.

#### CAPÍTULO IV

#### De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos

**NOVENA.** Las sesiones del GIA serán:

- I. Ordinarias, y
- II. Extraordinarias.



**DÉCIMA.** Las sesiones ordinarias del GIA se celebrarán trimestralmente, conforme a las fechas establecidas en su calendario anual de sesiones ordinarias.

**DÉCIMA PRIMERA.** Las sesiones extraordinarias del GIA se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar. Podrán ser convocadas por la persona titular de la Coordinación General de Archivos, o por lo menos tres de las personas integrantes del GIA.

**DÉCIMA SEGUNDA.** Las convocatorias para las sesiones del GIA deberán contener:

- I. El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Orden del día, y
- IV. Documentación soporte de los asuntos del orden del día.

Las convocatorias se notificarán, por medio impreso o electrónico, a las personas integrantes del GIA por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión; excepto las extraordinarias, las cuales serán convocadas con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en la cual se pretenda llevar a cabo dicha sesión.

**DÉCIMO TERCERA.** Las sesiones ordinarias o extraordinarias se tendrán por instaladas siempre y cuando se encuentren presentes la mayoría simple de sus integrantes titulares. En caso de no poder asistir a la sesión, los titulares podrán designar eventualmente un suplente que les represente en las sesiones con voz, pero sin voto.

**DÉCIMO CUARTA.** De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se emitirá nueva convocatoria.



**DÉCIMO QUINTA.** Los asuntos se someterán a la consideración del GIA y se adoptarán por unanimidad o mayoría simple de votos de las personas integrantes presentes.

Las personas integrantes del GIA podrán emitir voto particular o disidente en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

Las personas integrantes del GIA podrán solicitar en las sesiones, la presencia de personas servidoras públicas de la FECCDGO o especialistas en la materia, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

**DÉCIMO SEXTA.** En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, ésta continuará en día hábil acordado por las personas integrantes del GIA, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constará en el acta respectiva.

**DÉCIMO SÉPTIMA.** Para cada sesión, la Coordinación General de Archivos elaborará un acta, en la que deberá especificar:

- I. El tipo de sesión;
- II. Fecha de celebración;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Orden del día;
- V. Una breve descripción de los asuntos tratados;
- VI. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento; y



- VII. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

**DÉCIMO OCTAVA.** El proyecto del acta se someterá a consideración de las personas integrantes del GIA. Una vez aprobada deberá ser firmada por las personas servidoras públicas asistentes, en un plazo no mayor a diez días hábiles después de celebrada la sesión.

## CAPÍTULO V

### De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos

**DÉCIMO NOVENA.** Los acuerdos del GIA serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación de la FECCDGO.

## CAPÍTULO VI

### De la Transparencia Proactiva, Difusión y Rendición de Cuentas.

**VIGÉSIMA.** La documentación que emita el GIA relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias será pública, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información.

## CAPÍTULO VII

### Sanciones

**VIGÉSIMA PRIMERA.** El GIA deberá dar vista al Órgano Interno de Control en los casos que detecte algún incumplimiento de las personas servidoras públicas de la FECCEDGO a las normas archivísticas, quien determinará iniciar o no el respectivo procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a las leyes aplicables en la materia.



## TRANSITORIOS

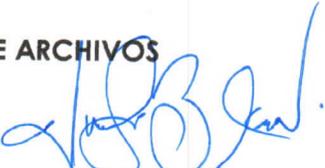
**PRIMERA.** Publíquense las presentes Reglas de Operación en las obligaciones de transparencia del portal de internet de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango.

**SEGUNDA.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

Dado en la sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos celebrada en la ciudad de Durango, Dgo., el día 15 (quince) del mes de noviembre de 2022.

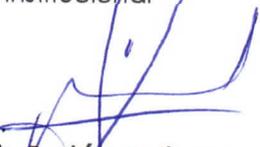
### GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

  
**Lic. Juan Francisco Sofó Ledezma**  
Vice-Fiscal de Investigación y  
Procedimientos Penales

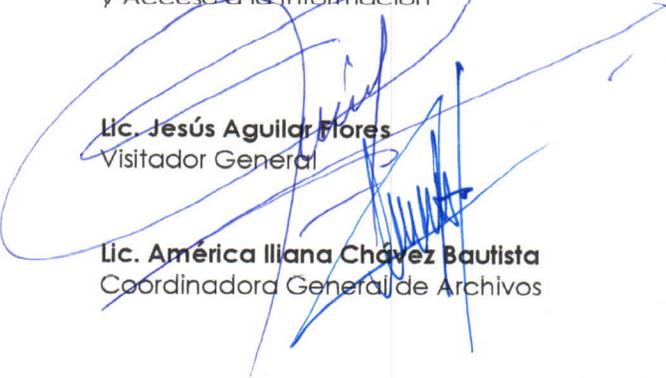
  
**C.P. Juan Francisco Blanco Villarreal**  
Encargado Director General de Finanzas y  
de Administración

  
**Lic. Pedro Ornelas Rodríguez**  
Coordinador de Planeación, Evaluación  
y Desarrollo Institucional

  
**Ing. Carlos Emmanuel Landeros Macías**  
Director de Estadística e Informática y  
Encargado de la Unidad de Transparencia  
y Acceso a la Información

  
**Lic. Margarito Rodríguez Ibarra**  
Director Jurídico y Encargado de la  
Vice-Fiscalía Jurídica

  
**Lic. Jesús Aguilar Flores**  
Visitador General

  
**Lic. América Iliana Chávez Bautista**  
Coordinadora General de Archivos