



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

## ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚM. 03/2021 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

En la ciudad de San Luis Potosí siendo las 11:00 horas del día jueves 02 de diciembre de 2021, se celebra de manera presencial, de conformidad al Acuerdo en el que se establecen las medidas de Prevención en la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, ante el virus SARS-CoV2 (COVID-19) siguiendo de manera estricta las recomendaciones sanitarias derivadas de la contingencia generada por esta pandemia mundial, los servidores públicos que se anotan al calce de esta acta, con la finalidad de celebrar la Sesión Ordinaria Núm. 03/2021 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Cultura, de conformidad con lo establecido por los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos y correlativos de la Ley de Archivos del Estado, para lo cual fueron convocados los asistentes, por la M. E. y C. P. Martha Elizabeth Torres Méndez, Titular de la Secretaría de Cultura y Presidenta de este Grupo Interdisciplinario, para desahogar el siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista de asistencia y declaración de quórum legal.
  2. Instalación de los nuevos miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos
  3. Antecedentes de la Coordinación de Archivos y Archivo de Concentración de la SECULT.
  4. Informe de actividades en el periodo Enero-Diciembre 2021.
  5. Informe sobre el cumplimiento de las Obligaciones en materia de Archivos de las diferentes Direcciones Generales, Direcciones de Área y Organismos de la SECULT a diciembre de 2021.
  6. Seguimiento a los acuerdos derivados de la 2ª. Sesión Ordinaria.
  7. Propuesta de Calendario de las Sesiones Ordinarias Ejercicio 2022.
  8. Asuntos Generales.
  9. Cierre, clausura.
- 
1. Respecto del **primer punto** a tratar, se levanta registro de asistencia y se informa a la Presidenta del Grupo Interdisciplinario que se cuenta con quórum legal y en consecuencia todos sus acuerdos serán válidos.
  2. Como **punto dos**, se da la bienvenida a los nuevos directores e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se realiza la instalación del grupo y de común acuerdo se votó a favor de aplicar el **artículo 6 del Reglamento Interno** de dicho grupo, el cual establece que la Secretaria de Cultura en funciones, es la **Presidenta del Grupo** y que en caso de ausencia, será suplida por el responsable del Área Coordinadora de Archivos, siendo el C. P. Carlos Aguayo Castillo quien presida las sesiones de dicho comité.
  3. Para desahogar el **punto tres** del orden del día, la Presidenta del Comité cede el uso de la palabra a la Responsable del Archivo de Concentración, quien en el cumplimiento de sus tareas reporta las actividades realizadas en el periodo de Enero-Diciembre de 2021, cumpliendo con lo establecido en los **Artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado vigente (LAESLP)**. Previo a esto, da a conocer los antecedentes que originaron la creación de la Coordinación de Archivos y el Archivo de Concentración de la Secretaría de Cultura.

2021 " Año de la Solidaridad médica, administrativa y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID-19"





# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

4.- Como punto cuatro y dando cumplimiento a los Artículos 13 y 27 de la LAESLP, y los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado, Capítulos Séptimo, Artículo 44 Fracción III, la Responsable del Archivo de Concentración informa los resultados de cumplimiento de las 38 direcciones, subdirecciones, unidades administrativas y organismos centralizados de la SECULT:

AL 1 DE DICIEMBRE DE 2021					
ACTIVIDAD:	30-nov-21	31-ago-21	30-jun-21	31-mar-21	2020
Asignación de Responsables del manejo del Archivo:	100%	100%	100%	100%	92%
Entrega de Inventario Activo y Semiactivo	100%	100%	100%	100%	54%
Guía Simple Actualizada	100%	100%	100%	100%	92%
Calendario de Transferencias Primarias	95%	93%	90%	90%	42%

Se informó que se tienen aún dos áreas de oportunidad (Órgano Interno de Control y la Dirección General de Patrimonio), las cuales de acuerdo al calendario de Transferencias Primarias 2021, tienen como fecha límite para concluir sus transferencias pendientes el próximo 31 de enero de 2022. Así mismo se dio a conocer la propuesta del calendario de Transferencias Primarias para el ejercicio 2022, siendo este último aprobado por todos los integrantes del comité.

Se informaron los siguientes registros del periodo Enero-Diciembre 2021:

- 70 Transferencias Primarias
- 69 Cajas de nuevo ingreso
- 750 Expedientes

**20 m3. Lo que representa espacio disponible para 1 año ½ más.**  
Por lo que nuevamente se deberá considerar incrementar el espacio físico del archivo.

Derivado de lo anterior, se establecieron los siguientes puntos de acuerdo:

- Emitir oficio recordatorio a titulares de áreas de oportunidad, solicitándoles cumplir en tiempo y forma con la fecha límite establecida, 31 de enero de 2022.**
- Emitir oficio a todos los Directores Generales, Directores y Subdirectores de área, así como encargados de unidades administrativas, donde se les solicite dar cumplimiento a las Obligaciones en materia de archivos 2022 (actualizar el Inventario Activo y Semiactivo de expedientes), nombrar y/o ratificar a 2 responsables de Archivo de Trámite, además de darles a conocer el Calendario autorizado para realizar Transferencias Primarias 2022:**
  - 1ª. Transferencia Primaria: lunes 31 de enero de 2022 (2 áreas pendientes).
  - 2ª. Transferencia Primaria: jueves 31 de marzo de 2022
  - 3ª. Transferencia Primaria: miércoles 29 de junio de 2022
  - 4ª. Transferencia primaria: jueves 29 de septiembre de 2022
  - 5ª. Transferencia primaria: jueves 1 de diciembre de 2022
- Emitir oficio a los Directores y/o encargados de área cuyos expedientes hayan cumplido con su valor documental, en donde se les solicite revisar a detalle dichos documentos, de manera que se valore y considere la baja y destrucción documental para liberar espacio en el archivo de concentración.**

2021 " Año de la Solidaridad médica, administrativa y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID-19"





# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

5.- Acto seguido y como **punto cinco**, se informó a los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario, los acuerdos generados en la pasada Sesión Ordinaria del día 13 de septiembre, ante el imperioso cambio de Administración, para dar el debido seguimiento y cumplimiento a los mismos:

- a) **Desarrollar las gestiones administrativas y jurídicas pertinentes ante las instancias normativas, para identificar a la Coordinación de Archivos como una unidad staff de la Secretaría de Cultura.** Actualmente y desde su creación, la Coordinación de Archivos depende del departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa, sin embargo por las dimensiones de la coordinación, la importancia de su existencia y operación, guiándonos y trabajando bajo uno de los principios de la Ley de Transparencia: "El acceso a documentos no existe si no hay archivos", es inminente que la Coordinación de Archivos debe ser una Unidad Staff y así dar el debido cumplimiento a la normativa siguiente:

"Art. 10, 11, 21, 22, 27 y 31 de la Ley General de Archivos (Junio 2018); art. 9 y 10 de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia; art. 24 fracción IV, 84 fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (Mayo 2016); art. 20, 21, 22, 27 y 28 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí (Decreto No. 0692, Junio 2020). Así como también los art. 27 y 28 de los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos (Febrero 2013)", en los cuales se fundamenta la importancia, objetivo, funciones y obligaciones por los cuales el Archivo de Concentración o en su defecto la Coordinación de Archivos, debe ser una unidad independiente.

- b) **Considerar en presupuesto 2022, el equipo necesario para el mejoramiento del servicio y atención del Archivo:**

- |  |   |                            |
|--|---|----------------------------|
| - 2 equipos de cómputo nuevos.           | - Guillotina  | - Escalera de 3 escalones. |
| - 1 multifuncional (escáner e impresora) | - Medidor de temperatura y humedad (Termohigrómetro). | - Acceso y seguridad, etc, |
| - Cambiar y aumentar extintores.         |   | - 4 sillas y escritorios.  |

- c) **Cumplimiento a las actividades de mantenimiento preventivo calendarizadas, tales como:** Segunda fumigación especializada para archivos (la correspondiente al último semestre 2021), limpieza general de las instalaciones del archivo, carga y renovación de extintores (vencidos en 2019).

Sugiriendo como puntos de acuerdo, respectivamente:

- a) ***Evaluar y trabajar la modificación del reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, así como la realización de trámites correspondientes ante la Oficialía Mayor y Secretaría de Finanzas, para que se genere clave presupuestal y se formalice la figura de la Coordinación de Archivos como Unidad Staff.***
- b) ***Respecto a la actualización y el equipamiento de equipos de cómputo e impresora para el mejoramiento del servicio y atención del Archivo de Concentración, pero sobre todo para la preservación de los expedientes electrónicos actuales y los documentos digitales que se generen a largo plazo, lo anterior conforme al Artículo 11, fracción XI de la LAESLP; se incluirán en el presupuesto 2022, la adquisición de equipos de cómputo y 1 multifuncional con funciones de escáner e impresión, así como el resto del equipo solicitado.***
- c) ***Se dará cumplimiento a las actividades de mantenimiento preventivo, calendarizadas dentro del Archivo de Concentración, específicamente en la fumigación y rellenado de extintores correspondiente al segundo semestre del año.***

2021 " Año de la Solidaridad médica, administrativa y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID-19"





# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

6.- Como punto seis y atendiendo lo establecido en el Artículo 17 de las Reglas de Operación, se pone a consideración de los asistentes, la propuesta de calendario de sesiones ordinarias para el Ejercicio 2022, siendo éste aprobado por todos los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos, quedando de la siguiente forma:

- 1ª. Reunión Ordinaria, viernes 1 de abril.
- 2ª. Reunión Ordinaria, jueves 30 de junio.
- 3ª. Reunión Ordinaria, viernes 30 de septiembre.
- 4ª. Reunión Ordinaria, lunes 5 de diciembre.

\*\*\* Fechas a reserva de la agenda de la Titular o Representante.

7.- Finalmente, en el punto siete de Asuntos generales se originaron los siguientes acuerdos:

- Al exponer el caso de cuatro expedientes de la Dirección de Planeación, los cuales se encuentran en deterioro por agentes contaminantes y los cuales ya cumplieron con su valor documental, los miembros del grupo estuvieron de acuerdo en generar la Baja y Destrucción Documental de los expedientes con número: 2, 5, 7 y 9, de la caja 01, de esta dirección, al no tener reparación por los daños existentes y al haber cumplido con sus 10 años de vigencia documental. Por lo que se estableció como punto de acuerdo, generar un acta para su respectiva baja y destrucción.
- Se dio a conocer que dentro del PADA 2022 se tiene considerado elaborar un Diagnóstico y Taller de capacitación 2022 a Responsables de Archivo de Trámite, además de iniciar un Proyecto de conformación de Memoria Histórica SECULT, en coordinación con Dir. De Prensa y Cabina, entre otros asuntos.

Desahogados todos los puntos del orden del día, se levanta la Sesión Ordinaria Núm. 03/2021 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Cultura, dejando constancia de participación presencial de quienes asisten a este acto, siendo las 12:45 horas del jueves 02 de diciembre de 2021.

M. E. y C. P. MARTHA ELIZABETH TORRES MÉNDEZ,  
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA  
Y PRESIDENTA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

C. P. CARLOS AGUAYO CASTILLO,  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
Y ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

LIC. JORGE VALDIVIA GARZA,  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y  
RESPONSABLE DEL ÁREA DE INFORMÁTICA

2021 " Año de la Solidaridad médica, administrativa y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID-19"




# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

  
DRA. DALID CERVANTES TAPIA,  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA

  
LIC. ZOHELET NUÑEZ ALEMÁN,  
DIRECTORA DE APOYO NORMATIVO

  
C. NORMA AIDA GONZÁLEZ WOOLRICH,  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
GENERALES

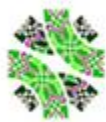
  
C. P. BLANCA ROSA HERNÁNDEZ ESPINO,  
TITULAR DEL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

  
C. MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR,  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN

  
C. LETICIA ORTA CORONADO  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Esta hoja forma parte del ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NUM. 03/2021 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, celebrada el jueves 2 de diciembre de 2021

2021 " Año de la Solidaridad médica, administrativa y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID-19"

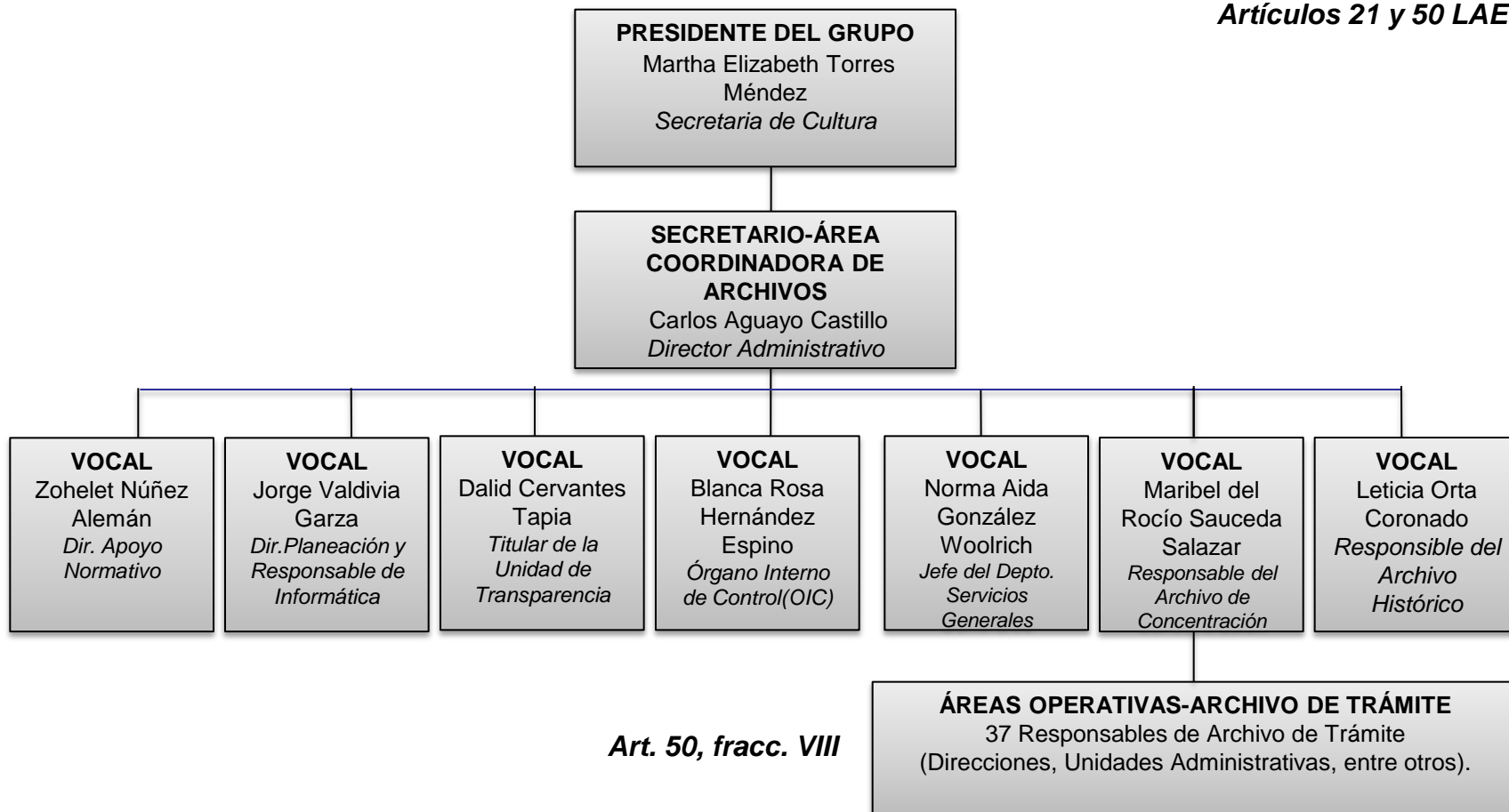


# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

## INTEGRACIÓN GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

*Artículos 21 y 50 LAESLP*



**Decreto 0692.- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí (LAESLP). POE 19 de junio de 2020.**



## **REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL PODER EJECUTIVO DE SAN LUIS POTOSÍ**

**Artículo 1.** Las presentes Reglas de operación son de observancia general y obligatoria para las áreas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

**Artículo 2.** El objetivo de las Reglas, es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo, lo anterior en apego a lo establecido en por los artículos 54 de la Ley General de Archivos y 54 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.

**Artículo 3.** La aplicación e interpretación de dichas Reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo.

**Artículo 4.** Las presentes Reglas de operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos y correlativos de la Ley de Archivos Estatal, así como en lo señalado en el numeral Cuarto, fracción XXV, y Sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**Artículo 5.** El Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo, se integrará por los titulares de las áreas responsables:

- I. Secretario de Cultura, quien fungirá como presidente del Grupo Interdisciplinario.
- II. Director Administrativo, en su encomienda de ser Área Coordinadora de la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo.
- III. Director de Planeación y Responsable del área de Informática.
- IV. Director de Apoyo Normativo.
- V. Titular de la Unidad de Transparencia.
- VI. Titular del Órgano Interno de Control.
- VII. Jefe del Departamento de Servicios Generales.
- VIII. Responsable del Archivo de Concentración de la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo.
- IX. Responsable del Archivo Histórico de la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo.

**Artículo 6.** El Secretario de Cultura, fungirá como Presidente del Grupo Interdisciplinario, en caso de ausencia, éste será suplido por el responsable del Área Coordinadora de Archivos que fungirá como Secretario. Los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario fungirán como vocales.

**Artículo 7.** Corresponderá al Presidente del Grupo Interdisciplinario:

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Presidir las sesiones del Grupo;
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
- IV. Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar al Pleno, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas.
- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones al presente Reglamento; y
- VIII. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.





**Artículo 8.** El titular del Órgano de Control Interno, participará en calidad de asesor en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones, con la finalidad de que su participación no vulnere las facultades de revisor de la Dependencia, que le son conferidas en el desempeño de su encargo.

**Artículo 9.** Los titulares de las áreas responsables del Grupo Interdisciplinario, participarán con derecho a voz y voto.

**Artículo 10.** La función del Secretario recaerá en el responsable del Área Coordinadora de Archivos, que en la especie resulta ser el titular de la Dirección Administrativa, 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 de Archivos del Estado de San Luis Potosí.

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 11.** El Secretario del Grupo Interdisciplinario deberá:

- I. Elaborar el acta de la Sesión que corresponda;
- II. Recabar la firma de los integrantes correspondiente;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos
- IV. Elaborar el acta administrativa que tenga como fin, validar, las actuaciones, acciones y programas que proponga el responsable del Área Coordinadora de Archivos

**Artículo 12.** Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

**Artículo 13.** 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. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos y correlativo en la Ley de Archivos Estatal.

**Artículo 14.** Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario:

**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, de conformidad con 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.

**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, y

**VI.** Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

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

**Artículo 16.** Además de lo señalado en el artículo anterior, 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.

Asimismo, el Grupo Interdisciplinario podrá conocer, analizar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que deberá publicarse en el portal electrónico de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, así como el informe anual de cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo establecido en los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos y correlativos en la Ley Estatal.



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

**Artículo 18.** Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con tres días hábiles de anticipación.

En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión será de veinticuatro horas.

**Artículo 19.** Las convocatorias se realizarán mediante oficio y por correo electrónico y se deberá señalar, el tipo y número de sesión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día.

Al respecto, se adjuntarán a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

**Artículo 20.** Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con la asistencia de al menos 5 integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 21.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- 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 en cartera;
- V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, y
- VI. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

**Artículo 22.** Cuando no se cuente con el quórum requerido el presidente postergará la Sesión, y emitirá convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo la Sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

**Artículo 23.** Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por unanimidad de votos.

**Artículo 24.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos de la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo, para su conocimiento y/o cumplimiento.

La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas administrativas, es pública y solo podrá ser reservada por excepción.

### Transitorios

**UNICO.** - Las presente Reglas de operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo.