



PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
Reglas de Operación

# Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario



PRODUCTORA NACIONAL  
DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS





## CONTENIDO

CAPÍTULO I -----	6
Disposiciones generales-----	6
TITULO PRIMERO -----	6
Objeto y fines de las Reglas de operación-----	6
TITULO SEGUNDO -----	6
Glosario de términos-----	6
CAPÍTULO II -----	12
De la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario-----	12
CAPÍTULO III -----	14
Del objeto y atribuciones del Grupo Interdisciplinario-----	14
CAPÍTULO IV -----	16
Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario-----	16
CAPÍTULO V -----	18
De la votación en las Sesiones -----	18
CAPÍTULO VI -----	18
De la Interpretación-----	18
CAPÍTULO VII -----	18
De la Transparencia-----	18
TRANSITORIOS -----	19

g





## INTRODUCCIÓN

---

La Productora Nacional de Biológicos Veterinarios (PRONABIVE) es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, teniendo como objetivo primordial conferido en el Decreto Presidencial de Creación; la coordinación, realización y orientación científica y tecnológica en materia de elaboración de productos biológicos y químicos farmacéuticos y antibióticos que se requieran para el diagnóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades que por su importancia afectan la riqueza pecuaria.

PRONABIVE en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, genera, recibe y maneja documentos de archivo que sirven como evidencia, testimonio y fuente de información, motivo por el cual tiene la obligación de organizar, conservar y difundir los archivos que posee.

Actualmente PRONABIVE cuenta con un Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente y aprobado por el Archivo General de la Nación en el año 2017, en el cual se visualizan los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental y en cada área de la entidad.

De conformidad con la Ley General de Archivos (LGA), la PRONABIVE ha trabajado en la organización y conservación de los archivos que posee, mediante un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Hay mucho por lograr, PRONABIVE trabaja para contar con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), que cumpla con lo establecido por el artículo 21 de la LGA, el cual indica que la integración del SIA, deberá contar con un área coordinadora de archivos y las áreas operativas como son: la unidad de correspondencia, los archivos de trámite y un archivo de concentración, siendo este último el factor por el cual el SIA de la PRONABIVE no se ha podido conformar al cien por ciento.





Sin embargo, la Coordinación de Archivos de la entidad, trabaja en cumplimiento a las obligaciones emanadas de la LGA, entre las cuales se encuentra la señalada en el artículo 50:

*“En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales en la misma institución, integrados por los titulares de:*

- I. Jurídica;*
- II. Planeación y/o mejora continua;*
- III. Coordinación de archivos;*
- IV. Tecnologías de la Información;*
- V. Unidad de Transparencia;*
- VI. Órgano Interno de Control, y*
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.*

*El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental, y que en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.*

*(...)”*

Por tal motivo y atendiendo a lo señalado en el artículo 54 de la LGA, se establecen las presentes Reglas de Operación, las cuales definen la forma y términos bajo los cuales está integrado, así como el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.



## MARCO NORMATIVO

---

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Artículo 6, apartado A, fracción V.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Artículos 24 fracción IV, 25, 70, fracción XLV y 129.
- Ley General de Responsabilidades Administrativa.  
Artículos 10, 11, 49 fracción V, 76, 77, 78, 79, 80, 91, 159, 208, 222 y 223.
- Ley General de Archivos.  
Artículos 1 párrafo primero, 4 fracción XXXV, 11 fracciones I y V, 16, 50, 51, 52, 53, 54, 116, 117, 118, 119 y 121.





## CAPÍTULO I Disposiciones generales

### TITULO PRIMERO Objeto y fines de las Reglas de operación

**Artículo 1.** Las presentes Reglas de operación son de observancia general y obligatoria para las áreas que conforman la estructura orgánica de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 2.** El objetivo de las presentes Reglas, orienta el funcionamiento y la operación del Grupo Interdisciplinario de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, como lo establece el artículo 54 de la Ley General de Archivos.

**Artículo 3.** La aplicación, interpretación y vigilancia de las presentes Reglas, corresponden al Grupo Interdisciplinario de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.

**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, 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.

### TITULO SEGUNDO Glosario de términos

**Artículo 5.** Para efectos de las presentes Reglas, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, numeral Cuarto de los Lineamientos para la organización y conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se entenderá por:

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

J





**Acta de baja documental:** Documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación producida por la entidad y permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivos por no contener valores históricos.

**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.

**Actividad archivística:** 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 que se resguarden.

**Archivo de concentración:** Archivo de documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**Archivo de trámite:** Archivo de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

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

**Área coordinadora de archivos:** 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.

**Áreas operativas:** Las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

**Baja documental:** 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.





**Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

**Ciclo vital:** Etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

**Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

**Consulta de documentos:** Actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

**Clasificación de la información:** Acto administrativo que consiste en dar a la información el carácter de reservada o confidencial, en los supuestos previstos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Disposición documental:** 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.

**Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Documentos creados o recibidos, en el curso de diversos trámites administrativos o sustantivos, los cuales carecen de valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos, por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración y su eliminación debe darse al término de su utilidad, bajo supervisión del Área Coordinadora de Archivos y con la aprobación del Comité de Transparencia.

**Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.





**Documentos contables:** Documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de las dependencias o entidades y demuestran que recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos, recibieron o integraron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Documentos históricos:** Aquellos que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

**Donación:** Procedimiento de donar desecho de papel derivado de las bajas documentales, para fines de reciclaje, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley General de Archivos y a los criterios de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

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

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

**Ficha técnica de valoración documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

**Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

**Gestión documental:** 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.





**Grupo interdisciplinario:** 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.

**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 que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

**Instrumentos de consulta:** Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

**Inventarios documentales:** 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).

**LGA:** Ley General de Archivos.

**Organización:** 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.

**Patrimonio documental:** 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.

g





**Plazo de conservación:** 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.

**PRONABIVE:** Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.

**Reglas:** Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.

**Rendición de cuentas:** Es la obligación que se tiene de presentar documentación o información financiera o económica. Esto, con el objetivo de detallar cómo se han utilizado ciertos recursos previamente asignados a personas, organismos u organizaciones (de carácter público, privado y de la sociedad civil) en cumplimiento de sus funciones.

**Responsable del área coordinadora de archivos:** Instancia definida en la fracción X del artículo 4 de la LGA, encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y gestión documental, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

**Responsable del archivo de concentración (RAC):** Servidor Público nombrado por el titular de la PRONABIVE, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semi-activo.

**Responsable del archivo de trámite (RAT):** Servidor Público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental de la unidad administrativa de su adscripción.

**Sección:** Cada división del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Serie documental:** 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.

**Subserie:** División de la serie documental.

**Soportes documentales:** Medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.





**Sujetos obligados:** 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 a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

**Trazabilidad:** Calidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

**Valoración documental:** 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.

**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 II

### De la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

**Artículo 6.** De conformidad con lo que establece el artículo 50 de la LGA, el Grupo Interdisciplinario de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, está integrado por los siguientes miembros:

- I. Titular de la Unidad Jurídica y Titular de la Unidad de Transparencia;
- II. Director General -;
- III. Responsable de la Coordinación de Archivos;
- IV. Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información;
- V. Titular del Órgano Interno de Control Específico;
- VI. Titulares de las áreas administrativas productoras de la documentación.



**Artículo 7.** Los Titulares de las áreas administrativas productoras de la documentación, que refiere la fracción VI del artículo anterior, participaran con voz y voto en las sesiones del Grupo, siempre y cuando se traten asuntos relacionados a su área.

**Artículo 8.** Los integrantes del Grupo Interdisciplinario permanentes, serán los señalados en las fracciones I – V, señalados en el artículo 6 de las presentes reglas y participaran con voz y voto en las sesiones donde se tengan que aprobar documentos archivísticos aplicables a todas las áreas de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.

**Artículo 9.** Corresponderá a la Persona Responsable de la Coordinación de Archivos de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios:

- 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. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones de las presentes reglas; y
- VII. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

**Artículo 10.** Los titulares de las áreas responsables del Grupo Interdisciplinario, participarán con derecho a voz y voto y podrán nombrar a una persona que los pueda representar, en caso de suplencia por ausencia, las cuales tendrán que ser designadas mediante oficio dirigido a la Persona Responsable de la Coordinación de Archivos.

**Artículo 11.-** Las personas servidoras públicas que se desempeñen como suplentes contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades que aquéllas que correspondan al miembro propietario que los designe.

**Artículo 12.** La persona Responsable de la Coordinación de Archivos, 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 LGA.





**Artículo 13.** La persona Responsable de la Coordinación de Archivos, como parte integrante del Grupo Interdisciplinario de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios deberá:

- I. Proponer las convocatorias y el Orden de Día de las sesiones;
- II. Registrar la asistencia de los participantes en cada sesión;
- III. Elaborar el acta de la Sesión que corresponda;
- IV. Recabar la firma de los integrantes y
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos.

**Artículo 14.** En caso de ausencia de la persona Responsable de la Coordinación de Archivos, 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 y tendrá las mismas funciones.

**Artículo 15.-** Cuando alguna de las direcciones, unidades administrativas y/o áreas que integran el Grupo Interdisciplinario desaparezca o cambie su nomenclatura, corresponderá su representación a aquella que adquiere las funciones y facultades de la anterior.

**Artículo 16.** 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.

### **CAPÍTULO III**

#### **Del objeto y atribuciones del Grupo Interdisciplinario**

**Artículo 17.** 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 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. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50, párrafo segundo de la LGA.





**Artículo 18.** Son actividades y atribuciones del Grupo Interdisciplinario de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios:

- 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 19.** El Grupo Interdisciplinario podrá conocer y aprobar los programas, criterios o recomendaciones que emita y elabore la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental, asegurando la rendición de cuentas y la transparencia.

Asimismo, el Grupo Interdisciplinario podrá conocer, analizar, observar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que deberá publicarse en el portal electrónico de la PRONABIVE, 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.

## **CAPÍTULO IV**

### **Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario**

**Artículo 20.** El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias al menos en forma semestral, y extraordinarias cuando se considere necesario a solicitud de la Responsable de la Coordinación de Archivos, o de la mayoría de sus integrantes.





**Artículo 21.** Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario por lo menos 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 22.** Las convocatorias se realizarán mediante oficio o por correo electrónico institucional 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 deberá dar a conocer los temas o documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

**Artículo 23.** Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con la asistencia de la mitad más 1 de los integrantes del Grupo Interdisciplinario o sus suplentes.

**Artículo 24.** 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 a tratar;
- V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, y
- VI. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

**Artículo 25.** Cuando no se cuente con el quórum requerido, la persona Responsable de la Coordinación de Archivos 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.





## CAPÍTULO V De la votación en las Sesiones

**Artículo 26.** Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría de votos, la cual es el resultado de la suma de votos de los presentes, que constituyen la cantidad superior frente a otra u otras opciones.

**Artículo 27.** 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 PRONABIVE, para su conocimiento y/o cumplimiento.

## CAPÍTULO VI De la Interpretación

**Artículo 28.** Corresponderá al Grupo Interdisciplinario la interpretación de las presentes Reglas para efectos administrativos, así como la resolución de los supuestos no previstos en las mismas.

**Artículo 29.** Las presentes Reglas se mantendrán actualizadas en el cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

## CAPÍTULO VII De la Transparencia

**Artículo 30.** La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas administrativas, es pública y solo podrá ser reservada o clasificada por excepción, bajo las salvedades establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de información.

**Artículo 31.** La información generada por el Grupo Interdisciplinario se difundirá en el portal de internet de la PRONABIVE en el espacio destinado a la Coordinación de Archivos.

**Artículo 32.** La clasificación de la información de los documentos de archivo, será tipificada de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable y aprobada por el Comité de Transparencia de la PRONABIVE.



## TRANSITORIOS

**UNICO.** - Las presente Reglas de Operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.

En cumplimiento de lo dispuesto en 54 de la Ley General de Archivos, para su debida publicación y observancia, elaboró la Responsable de la Coordinación de Archivos de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, en la Ciudad de México a los treinta días del mes de noviembre del año dos mil veinte.- Lic. Adriana Ramírez Antonio.

Actualización elaborada por la Responsable de la Coordinación de Archivos de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, aprobada en la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, llevada a cabo en la Ciudad de México, el veintitrés de octubre del año dos mil veintitrés. Lic. Adriana Ramírez Antonio.

